

Navodila za uporabo SIO.MDM sistema

Uporabniški priročnik, 2. posodobljena različica

Pripravila: mag. Alenka Zabukovec

Ljubljana, 2013

Kazalo vsebine

O sistemu SIO.MDM	1
Vloge	1
Delo v sistemu SIO.MDM	2
"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni, starši)	2
Prijava v sistem na "osebno stran"	2
Pozabljeno geslo	4
Spreminjanje podatkov na "osebni strani"	7
Odjava uporabnika iz sistema	8
Urednik	9
Prijava v sistem SIO.MDM	9
Opis zaslona "modrega uredniškega" dela	11
Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa	12
Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov	12
Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku	15
Brisanje razredov/letnikov in oddelkov	16
Dodajanje podatkov – učenci, zaposleni, starši	18
Dodajanje učečega (učenca, dijaka, študenta)	18
Dodajanje zaposlenega	20
Dodajanje starša oz. skrbnika	22
Popravljanje že obstoječih podatkov	23
Pregled podatkov v seznamih	24
Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi	24
Pregled učečih	25
Pregled zaposlenih	26
Pregled staršev	26
Izvoz seznama uporabniških imen in gesel za dostop do SIO.MDM sistema	27
Izpis seznama za učeče	27
Izpis seznama za zaposlene	28
Masovna obdelava	29
Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke	29
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM	29
Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM	30
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM	31
Excelova datoteka za uvoz učečih	33
Excelova datoteka za uvoz zaposlenih	35
Excelova datoteka za uvoz staršev	37
Izvoz podatkov za "CEUVIZ" (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja)	39
Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge	40
Izdelava oddelkov za novo šolsko leto	40
Prenos posameznikov iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto	40
Osebna stran urednika	42
Odjava urednika iz sistema	42
Administrator oz. skrbnik	43
Priprava zavoda – popravljanje podatkov o zavodu	43
Dodajanje programov zavodu	43
Nastavitve LDAP-a	44
Strežniki	44
Predloge	44
Pravila	44
Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa	45

Nastavitve AD-a	45
Sinhronizacija podatkov SIO.MDM z aktivnim imenikom	45
Dodajanje urednikov (določitev vlog).....	46
Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge.....	46
Super administrator oz. super skrbnik.....	47
Priloge	48
Šifrant držav.....	48
Šifrant pošt	53

Kazalo tabel

Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih v excelovi datoteki za uvoz.....	33
Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz.....	35
Tabela 3: Opisi in pomen polj podatkov staršev v excelovi datoteki za uvoz	37

O sistemu SIO.MDM

SIO.MDM je spletna aplikacija - sistem, ki omogoča zavodom (šolam, vrtcem ipd.) upravljanje s podatki o učečih, njihovih starših, učiteljih in drugih strokovnih delavcih.

Uporabniki sistema imajo lahko različne "vsebinske" in/ali "varnostne" vloge.

Vsebinske vloge (vrste uporabnikov):

- Učeči
- Starš
- Učitelj
- Drugi strokovni delavec

Varnostne vloge:

- Urednik (upravljaavec podatkov o učečih, starših in zaposlenih je lahko tajnik/tajnica zavoda, svetovalni delavec/svetovalna delavka ipd.)
- Administrator oz. skrbnik
- "Super" administrator oz. "super" skrbnik

Vloge

Uporabnik 	Uporabnik (učeči, starši, učitelj, strokovni delavec) lahko: • preveri svoje podatke, • zamenja geslo, • spremeni telefonsko številko in e-poštni naslov.
Urednik 	Urednik skrbi za: • Izdelavo razredov/letnikov in oddelkov • Uvoz podatkov učečih, starših in zaposlenih • Urejanje podatkov o posamezniku • Izvoz podatkov učečih, starših in zaposlenih
Administrator oz. skrbnik 	Skrbnik skrbi za: • Upravljanje s podatki zavoda (naslov, programi) • Določanje skrbnikov zavoda • Določanje urednikov zavoda • Nastavitve sinhronizacije z imenikom LDAP/AD (podatki o strežnikih, predlogah in pravilih) za posamezni zavod • Prenos podatkov v LDAP/AD • Ustvarjanje "šolskega leta"
"Super" administrator oz. "super" skrbnik	"Super" skrbnik skrbi za: • Dodajanje zavodov (ročno ali iz šifranta MŠŠ)

Delo v sistemu SIO.MDM

"Navadni" uporabnik (učenci, zaposleni, starši)

Učenci, zaposleni oz. starši, ki so dodani kot uporabniki v sistem SIO.MDM, si lahko po prijavi ogledajo svoje podatke in spremenjajo svoje geslo, e-poštni naslov in telefonske številke.

Prijava v sistem na "osebno stran"

1.	Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo brskalnik. Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:  Google Chrome  Internet Explorer  Mozilla Firefox  Opera  Safari
2.	V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. http://mdm.sio.si 
3.	Pojavi se prijavno okno. 

4.

V vnosni polji vnesemo uporabniško ime in geslo, ki so nam ga dodelili.

Če ste pozabili geslo, glejte poglavje [Pozabljeno geslo](#) na strani 4.

5.

Kliknemo na gumb "Prijava" ali na tipkovnici pritisnemo tipko "Enter".

6.

Po prijavi vstopimo v "zeleni osebni" del.

Pozabljeno geslo

1.	Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo brskalnik. Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:  Google Chrome  Internet Explorer  MozillaFirefox  Opera  Safari
2.	V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM(URL naslov), npr. http://mdm.sio.si 
3.	Pojavi se prijavno okno.  Kliknemo na povezavo "Pozabljeno geslo".

4.

Pojavi se drugačno okno s poljema za uporabniško ime in e-poštni naslovom.

Pozabljeno geslo

SIO.MDM

Uporabniško ime:

E-poštni naslov:

Pošlji zahtevo

Če ste pozabili geslo za vstop v sistem Sio.Mdm lahko le-tega pridobite/ponastavite tako, da vpišete svoje uporabniško ime in vaš elektronski naslov. Elektronski naslov mora biti enak, kot ga imate v okviru sistema Sio.Mdm. Na vaš elektronski naslov bo poslana povezava do ponastavitvene strani.

5.

V vnosno polje vpišemo uporabniško ime in e-poštni naslov, ki ga imamo v sistemu SIO.MDM.

Pozabljeno geslo

SIO.MDM

Uporabniško ime:

E-poštni naslov:

Pošlji zahtevo

Če ste pozabili geslo za vstop v sistem Sio.Mdm lahko le-tega pridobite/ponastavite tako, da vpišete svoje uporabniško ime in vaš elektronski naslov. Elektronski naslov mora biti enak, kot ga imate v okviru sistema Sio.Mdm. Na vaš elektronski naslov bo poslana povezava do ponastavitvene strani.

Kliknemo na gumb "Pošlji zahtevo".

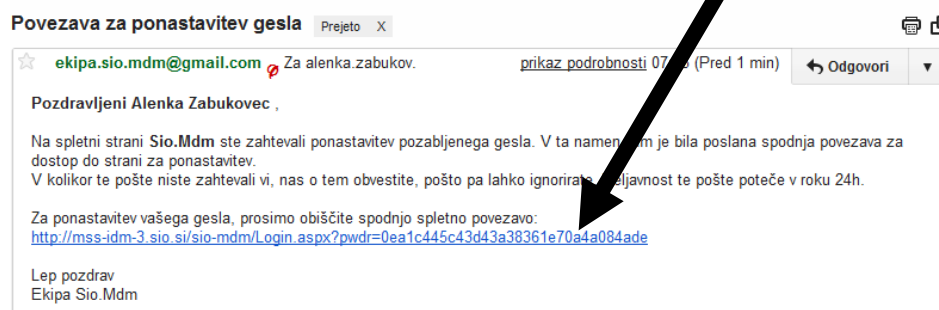
6.

Sistem pošlje na vpisani e-poštni naslov e-pismo s spletno povezavo (linkom) za ponastavitev gesla in nas o tem tudi obvesti – glejte zeleno besedilo spodaj.



7.

V e-pismu, ki ga dobimo na vpisani e-poštni naslov, je spletna povezava, na katero kliknemo (ali jo kopiramo in prilepimo v vnosno vrstico v brskalnik).



8.

Po kliku na povezavo imamo možnost nastaviti novo geslo.



V vnosni polji vpišemo dvakrat novo geslo in potrdimo z gumbom "Ponastavi geslo".

9.

Če je geslo uspešno spremenjeno, nas o tem sistem obvesti.

Če se želimo prijaviti, kliknemo na gumb "Nadaljuj na prijavo".

Spreminjanje podatkov na "osebni strani"

Za spreminjanje podatkov moramo biti prijavljeni v "zeleni" del. Glejte poglavje Prijava v sistem na "osebno stran" na strani 2.

"Osebnih podatkov" (ime, priimek, spol, datum rojstva, EMŠO, država rojstva ipd.) ne moremo spreminjati, spreminja jih lahko le urednik ali skrbnik.

Spreminjamo lahko:

- kontaktne podatke: e-poštni naslov, telefonske številke
- in geslo.

1.

Če kliknemo na gumb "Osebni podatki", si lahko ogledamo svoje že vnesene podatke.

Po kliku na gumb "Osebni podatki" si svoje vnesene podatke lahko **le ogledamo**.

2.

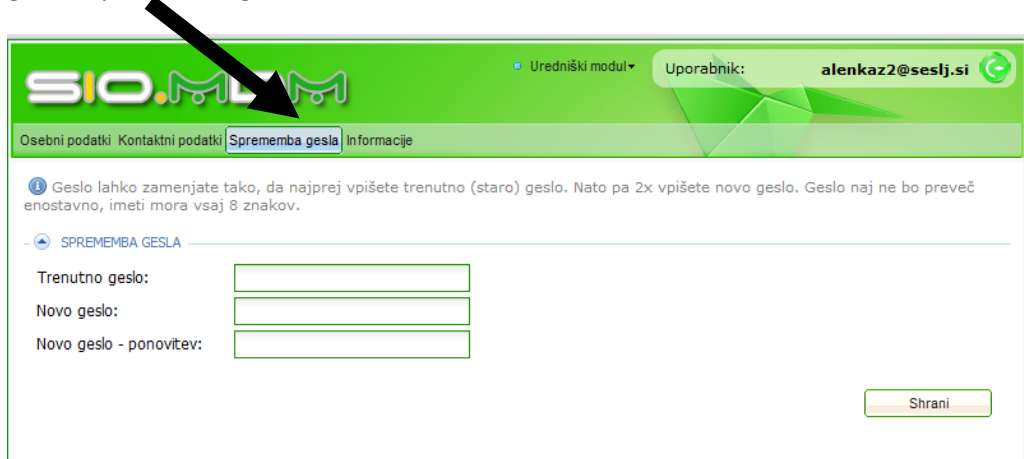
Če želimo dodati/zamenjati svoj e-poštni naslov in telefonske številke, kliknemo na gumb "Kontaktne podatke".



V ustrezna polja vnesemo ustrezne podatke. Potrdimo s klikom na gumb "Shrani".

3.

Če želimo dodati/zamenjati svoje geslo za dostop do aplikacije oz. sistema SIO.MDM, kliknemo na gumb "Sprememba gesla".



V polje "Trenutno geslo" vnesemo trenutno geslo, ki ga želimo spremeniti.

V polje "Novo geslo" vnesemo novo geslo. Geslo mora imeti vsaj 8 znakov. Priporoča se uporaba velikih in malih črk, števil in drugih slovničnih ali matematičnih znakov.

V polje "Novo geslo ponovitev" vnesemo še enkrat novo geslo.

Potrdimo s klikom na gumb "Shrani".

Odjava uporabnika iz sistema

Ko končamo z delom, se odjavimo s klikom na gumb  desno ob uporabniškem imenu.



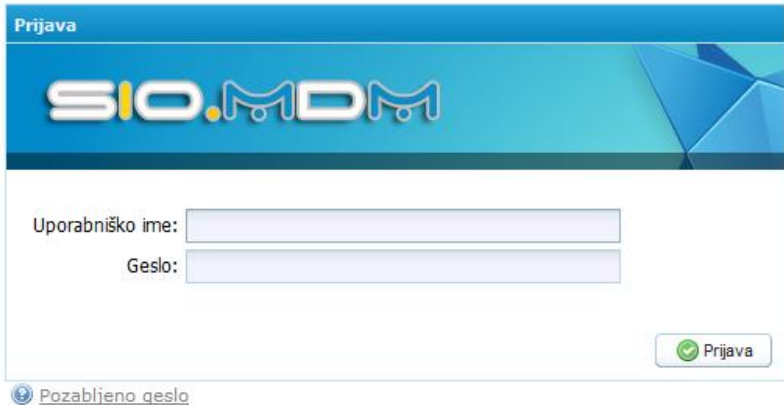
Urednik

"Urednik" je uporabnik, ki ima pravice urejanja podatkov o učečih, zaposlenih in starših na posameznem zavodu.

Če želimo delati kot "urednik", potem mora **skrbnik** našega zavoda prej:

- v sistem SIO.MDM vnesti naš zavod (prenos iz sistema MŠŠ),
- za naš zavod določiti programe (prenos iz sistema MŠŠ), ki se izvajajo na našem zavodu in
- izdelati uporabnike v "modrem uredniškem" delu sistema SIO.MDM in jim v "rdečem skrbniškem" delu določiti "varnostne vloge" (npr. vlogo urednika).

Prijava v sistem SIO.MDM

1.	Ker je SIO.MDM spletna aplikacija oz. spletni sistem, za delo potrebujemo brskalniki. Uporabljamo lahko vse naslednje najbolj uporabljane brskalnike:  Google Chrome  Internet Explorer  MozillaFirefox  Opera  Safari
2.	V vnosno vrstico brskalnika vpišemo spletni naslov sistema SIO.MDM (URL naslov), npr. http://mdm.sio.si 
3.	Pojavi se prijavno okno. 

4.

V vnosni polji vnesemo uporabniško ime in geslo, ki so nam ga dodelili.

Če ste pozabili geslo, glejte poglavje [Pozabljeno geslo](#) na strani 4.

5.

Kliknemo na gumb "Prijava" ali na tipkovnici pritisnemo tipko "Enter".

6.

Po prijavi vstopimo v "modri uredniški" del.

Ko smo kot urednik prijavljeni v "modri uredniški" del, lahko:

- ročno dodajamo/popravljamo podatke o učecih, starših in zaposlenih,
- uvažamo podatke iz vnaprej pripravljene datoteke,
- izvažamo podatke.

Opis zaslona "modrega uredniškega" dela

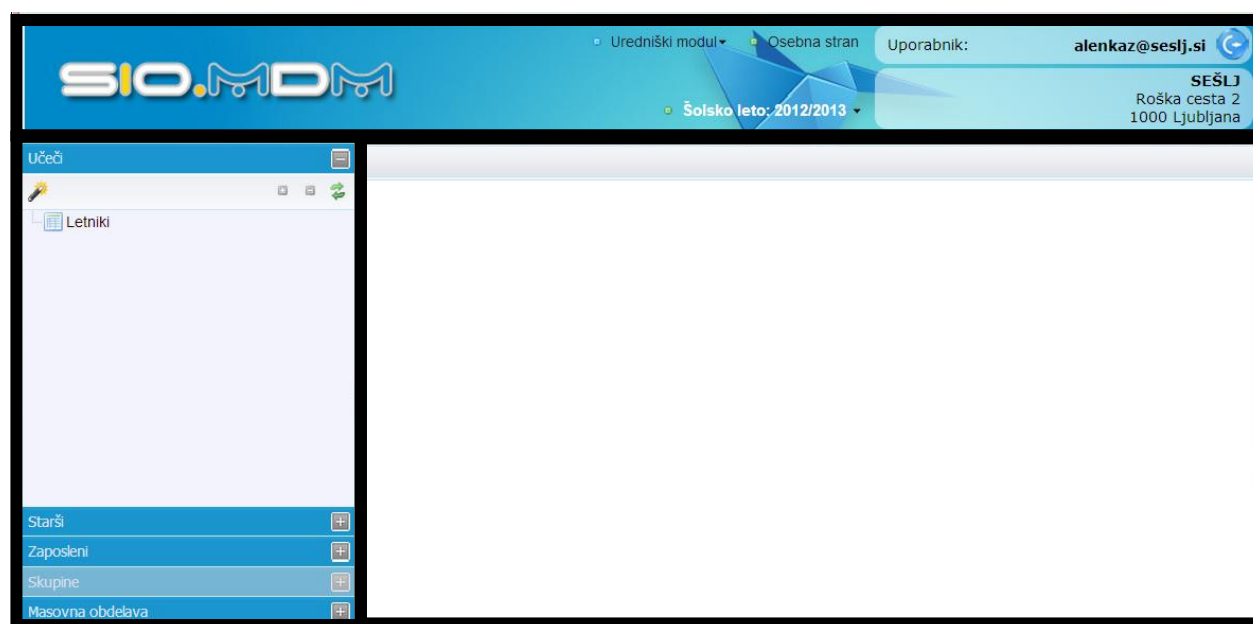
Zaslon je sestavljen iz treh delov: zgornjega dela, levega podokna in osrednjega dela.

- V **zgornjem delu** so podatki o uporabniku in gumbi, ki nam omogočajo prehod na "Osebno stran" in odjavo iz sistema. V tem delu je tudi meni, ki omogoča premikanje med šolskimi leti.
- V **levem podoknu** so različni zavihki: "Učeči", "Starši", "Zaposleni" itd.
- V **osrednjem delu** so lahko različni zavihki v odvisnosti od tega, kaj izberemo v levem podoknu.

Zavihke v levem podoknu izbiramo tako, da kliknemo na želenega. Zavihke v osrednjem delu odpiramo tako, da kliknemo na želeno povezavo v levem podoknu (zapiramo pa jih tako, da kliknemo na oznako "X" na posameznem zavihku).

Na **zavihkih** v levem podoknu in osrednjem delu so različni **gumbi**, ki nam omogočajo različna opravila.

Ko dodajamo/spreminjamo podatke na zavihkih, se osveževanje pogleda teh podatkov ne dogaja samodejno, ampak jih moramo osveževati "ročno" > klik na gumb ↻ **"Osveži"** na ustreznem zavihku.



Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa

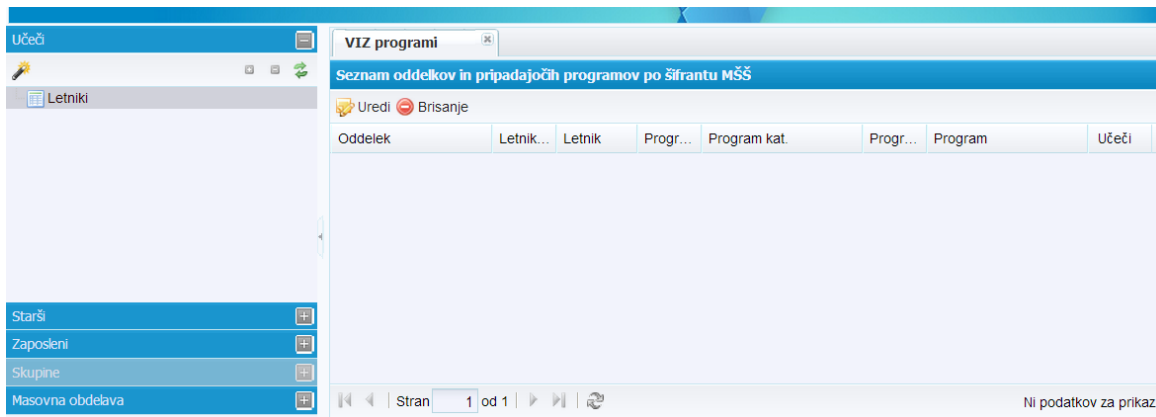
Urednik lahko na zavihku "Učeči" pripravi razrede/letnike in oddelke za **privzeto šolsko leto**. Najprej se pripravi razrede/letnike s pripadajočimi oddelki, potem pa se vsakemu oddelku določi program izobraževanja.

Predhodno mora skrbnik podatke o razredih/letnikih in programih prenesti v SIO.MDM sistem iz šifranta MŠŠ.

Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov

1.

Če v levem podoknu, na zavihku "Učeči", kliknemo na povezavo "Letniki", se v osrednjem delu prikaže zavihek "VIZ programi", na katerem je preglednica: oddelok, letnik šifra itd. Če ni podatkov o razredih/letnikih, je ta preglednica prazna.

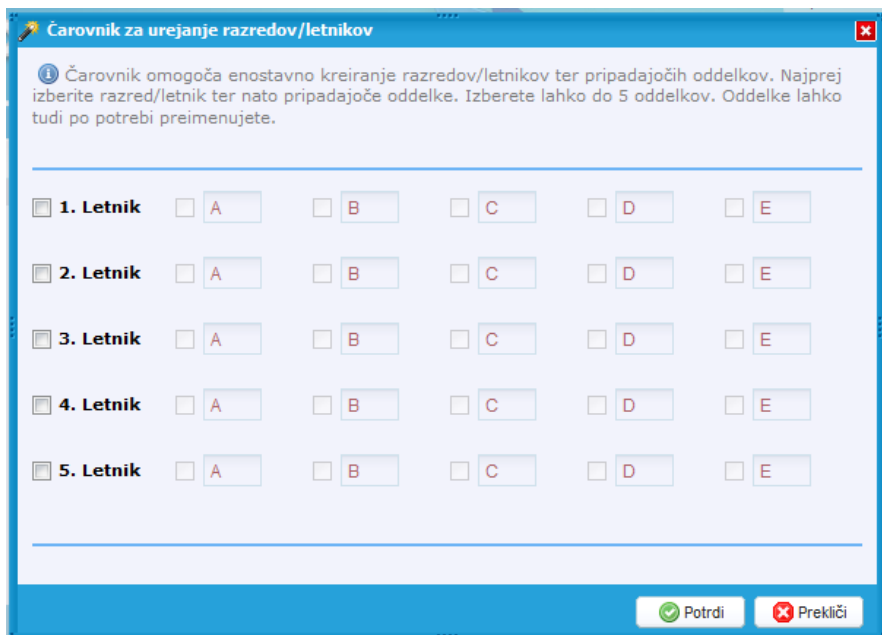


2.

Letnike oz. razrede in oddelke lahko dodajamo prek čarovnika. Kliknemo na gumb "Čarovniška paličica" na zavihku "Učeči".

Pojavi se okno "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov".

Opomba: V čarovniku je privzeto 9 razredov za OŠ in 5 letnikov za SŠ, VŠ.



3.

V oknu "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov" izberemo razrede/letnike IN oddelke tako, da kliknemo v polje pred želeno izbiro. Najprej razred/letnik, potem oddelok.



Svojo izbiro potrdimo z gumbom "Potrdi".

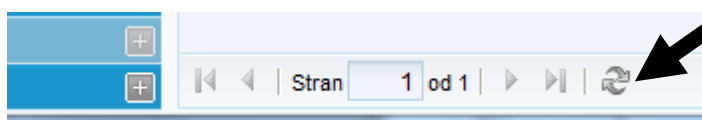
4.

Osveževanje pogleda na podatke

Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v levem podoknu**, moramo pogled v levem podoknu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo na gumb "Osveži" na zavihku "Učeči".



Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



5.

V levem podoknu na zavihku "Učeči" se prikažejo izdelani razredi/letniki in oddelki, osrednjem delu pa se v preglednici pokažejo dodani podatki.

6.

Ogled oddelkov

Če si želimo v levem podoknu ogledati oddelke posameznega razreda/letnika, kliknemo na gumb z oznako "+".

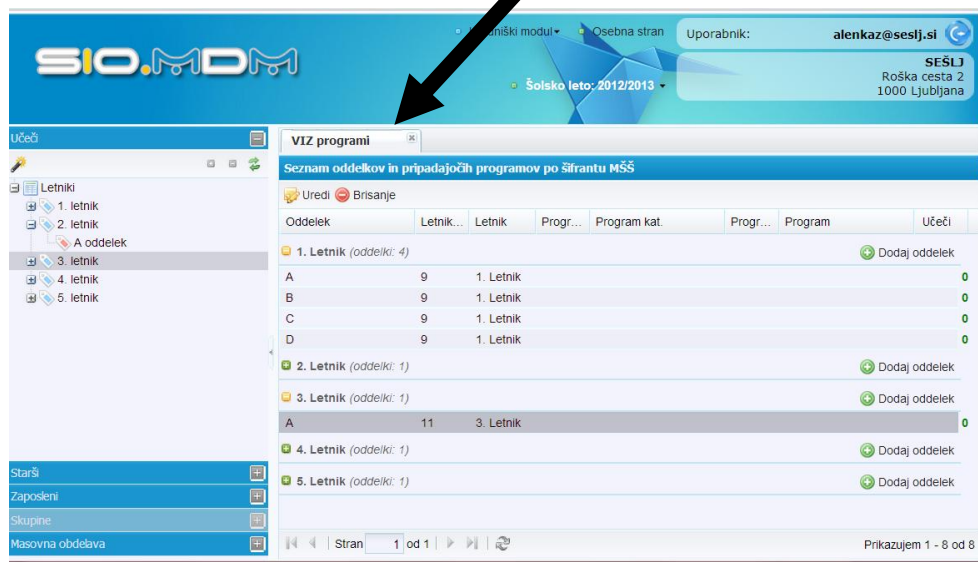
Če si želimo v osrednjem delu ogledati oddelke posameznega razreda/letnika, kliknemo na gumb z oznako "+".

Za skrivanje podatkov o oddelkih kliknemo na oznako "-".

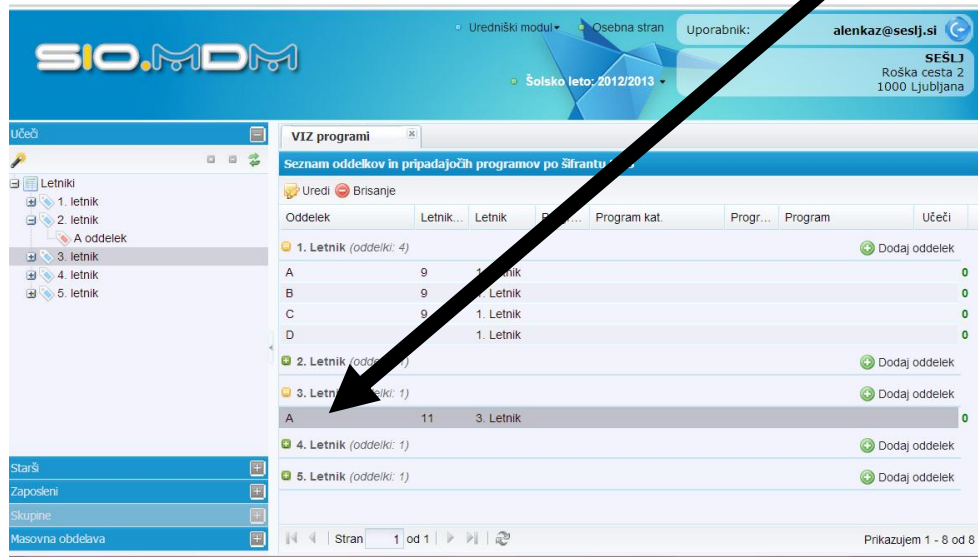
Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku

Za vsak oddelok je potrebno določiti program, po katerem poteka izobraževanje. Predhodno mora skrbnik te podatke o programih na zavodu prenesti iz šifrantu MŠŠ.

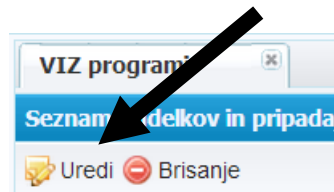
1. Določanje programa poteka na zavihku "VIZ programi" za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.



2. Izberemo oddelok s klikom na želeno v osrednjem delu. Npr. na sliki: 3. A

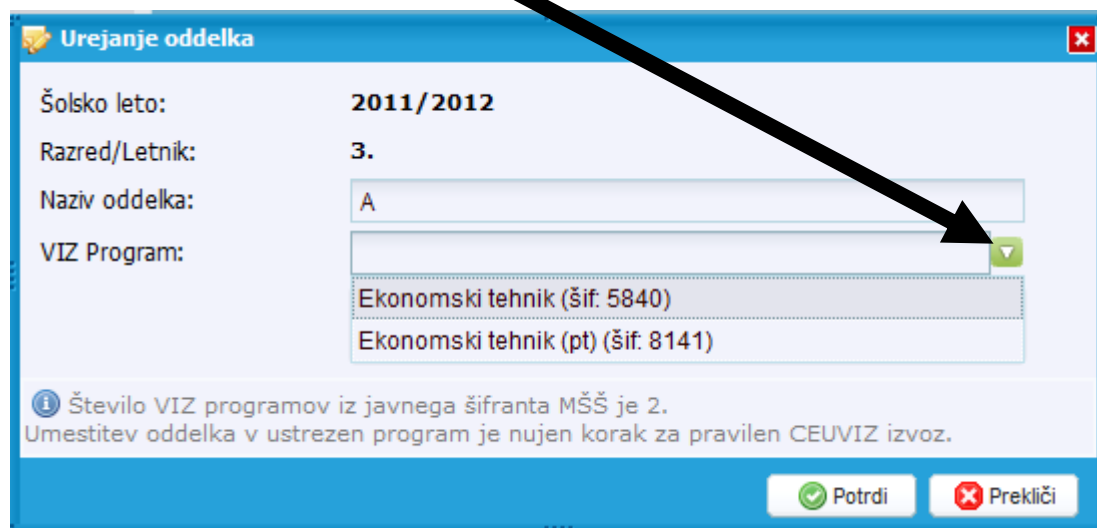


3. Kliknemo na gumb "Uredi" na zavihku za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.



4.

Odpre se okno, v katerem izberemo iz menija "VIZ program" ustrezeni program za izbrani oddelek.



Izbirno potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".

Postopek določanja programa oddelku ponovimo tolikokrat, kolikor oddelkov imamo.

Pomen oznak v levem podoknu ob oznakah oddelkov



Oznaka ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek še nima določenega programa.



Oznaka ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek že ima določen program.

Brisanje razredov/letnikov in oddelkov

Razrede/letnike in oddelke najlažje izbrišemo prek "čarovnika za urejanje razredov/letnikov" (v razredu/letniku ne sme biti vpisan noben učenec/dijak/študent).

1.

Kliknemo na gumb "Čarovniška paličica"  na zavihku "Učeči".

Pojavi se okno "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov".



2.

Odstranimo kljukice pred razredi/oddelki, ki jih želimo izbrisati.

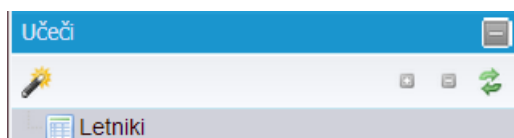
3.

Izbire potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".

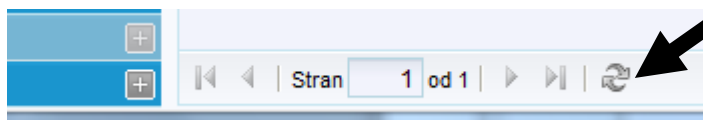
4.

Osveževanje pogleda na podatke

Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v levem podoknu**, moramo pogled v levem podoknu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo na gumb "Osveži" na zavihku "Učeči".



Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



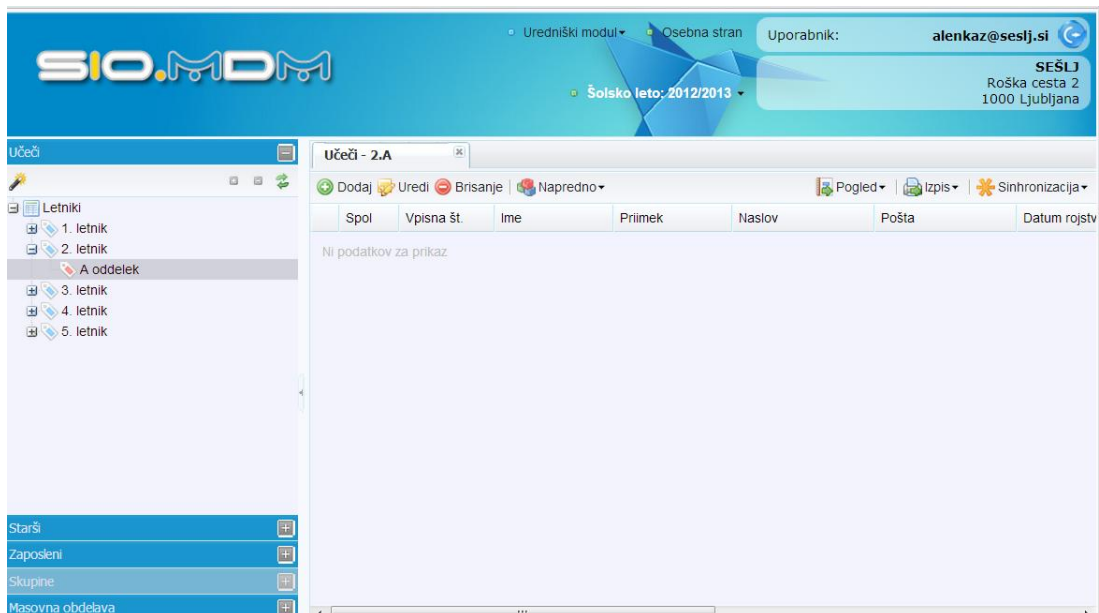
Dodajanje podatkov – učeči, zaposleni, starši

Dodajanje učečega (učenca, dijaka, študenta)

1.

Če želimo dodati učečega v želeni oddelek, moramo najprej odpreti **zavihek oddelka**.

V **levem podoknu** kliknemo na želeni oddelek.



V **osrednjem delu** se odpre zavihek izbranega oddelka.

2.

Učečega dodamo tako, da v **osrednjem delu** kliknemo na gumb  **Dodaj**.

3.

Odpre se okno za dodajanje učečega.

Obvezni podatki, ki jih nujno moramo vpisati, so označeni rdeče in so:

- ime,
- priimek,
- EMŠO,
- rojstni datum in
- oddelek.

V polja vnesemo vse podatke – za razlago različnih vrst podatkov glejte tabelo **Opisi in pomen polj podatkov učečih** na strani 33. **Spol** izberemo tako, da kliknemo na sliko.

4.

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

6.

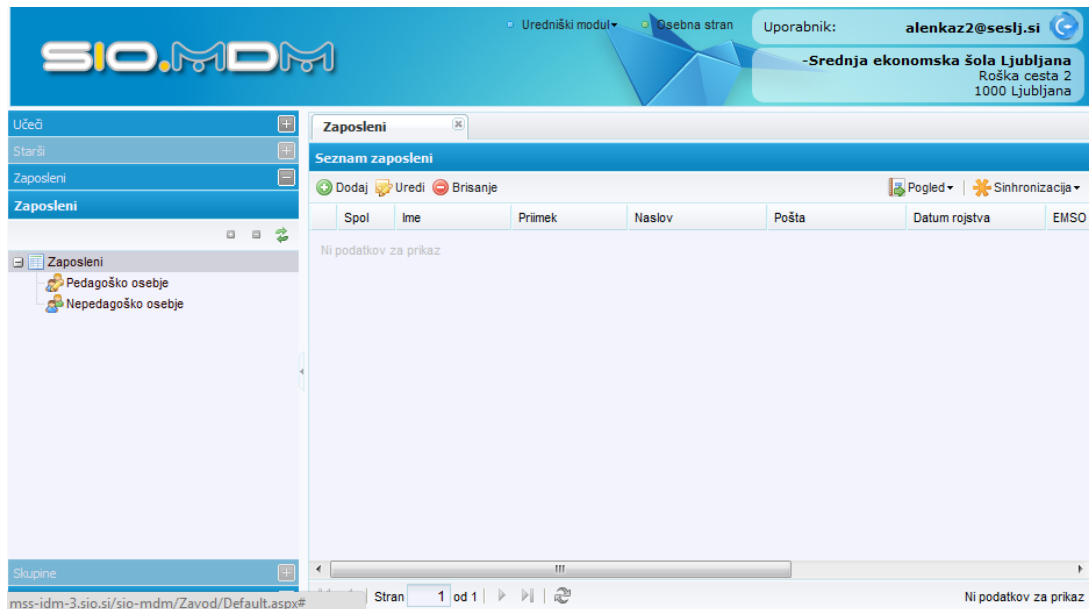
Nov učeči se prikaže na zavihku oddelka.

Dodajanje zaposlenega

1.

Če želimo dodati zaposlenega, moramo najprej odpreti zavihek "Zaposleni".

V levem podoknu kliknemo na povezavo "Zaposleni".



V osrednjem delu se odpre zavihek "Zaposleni".

2.

Zaposlenega dodamo tako, da v osrednjem delu kliknemo na gumb  Dodaj.

3.

Odpre se okno za dodajanje zaposlenega.

4.

Obvezni podatki, ki jih nujno moramo vpisati, so označeni rdeče in so:

- ime,
- priimek,
- EMŠO,
- rojstni datum in
- vloga (pedagoško/nepedagoško osebje, drugi zaposleni).

V polja vnesemo vse podatke – za razlago različnih vrst podatkov glejte tabelo **Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih** na strani 35. **Spol** izberemo tako, da kliknemo na sliko.

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi".

6.

Nov zaposleni se prikaže v preglednici v osrednjem delu na zavihku "Zaposleni", če v levem podoknu kliknemo na povezavo ustrezne skupine, v katero smo uvrstili novo dodanega zaposlenega, npr. "Nepedagoško osebje".

Spol	Ime	Priimek	Naslov	Pošta	Datum rojstva	EMŠO
1	Žiga	Učitelj	Sončna ulica 1a	1000 Ljubljana	11.11.1970	871987

Dodajanje starša oz. skrbnika

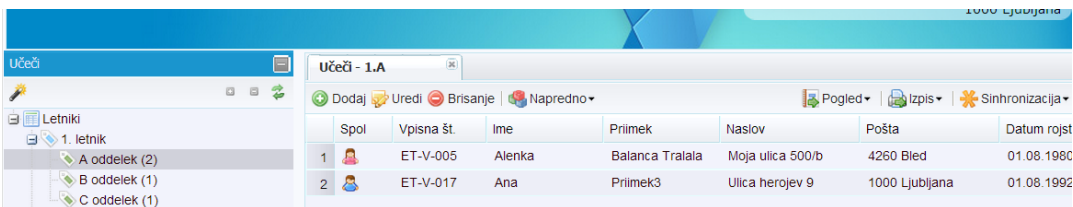
V pripravi.

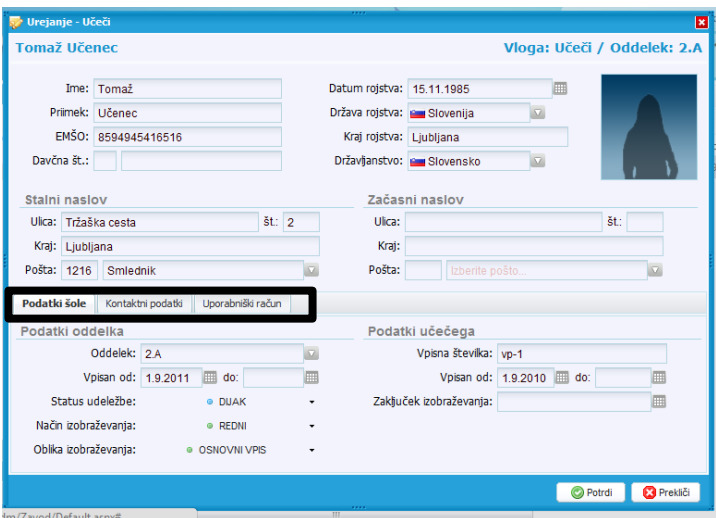
Popravljanje že obstoječih podatkov

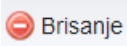
Kot urednik lahko popravljamo vse vnesene podatke o učečih, zaposlenih in starših.

1. Primer je prikazan za **popravljanje** podatkov učečega.

Najprej izberemo želenega uporabnika: v levem podoknu zavihek "Učeči", kliknemo na ustrezni oddelek.


2. Na zavihku oddelka kliknemo na gumb .
3. Odpre se okno za urejanje podatkov, ki ima v spodnjem delu **tri zavihke**.



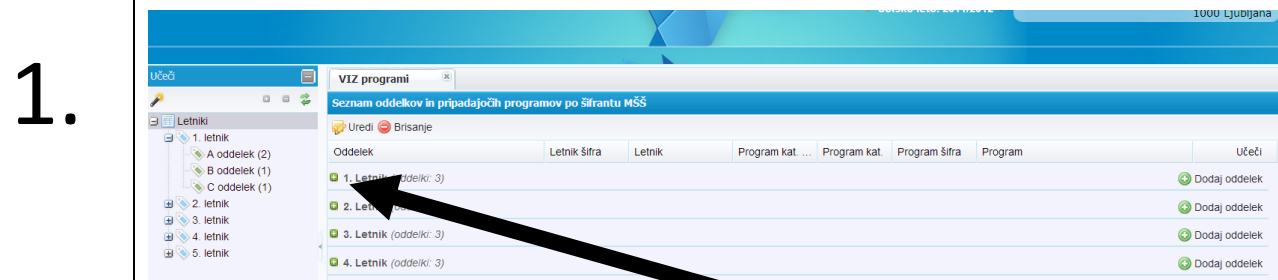
Če želimo videti/popravljati podatke npr. o uporabniškem računu (uporabniško ime in geslo), odpremo zavihek "Uporabniški račun".
4. Po končanem popravljanju podatkov kliknemo na gumb "Potrdi".
5. Podatke učečega lahko tudi **izbrišemo**, če kliknemo na gumb .

Pregled podatkov v seznamih

Vse vnesene podatke si ogledamo v seznamih, ki jih lahko poljubno prilagajamo po svojih željah.

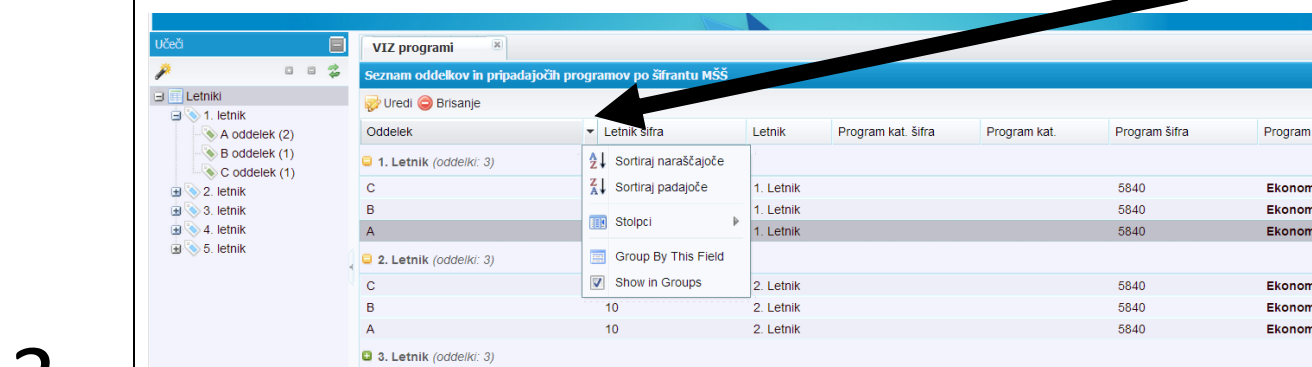
Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi

V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na povezavo "Letniki". Odpre se zavihek "VIZ programi".



Če želimo videti seznam oddelkov v letnikih, kliknemo na gumb ob ustreznem letniku.

Pogled na oddelke lahko spremenimo, če kliknemo na puščico ob oznaki želenega polja.

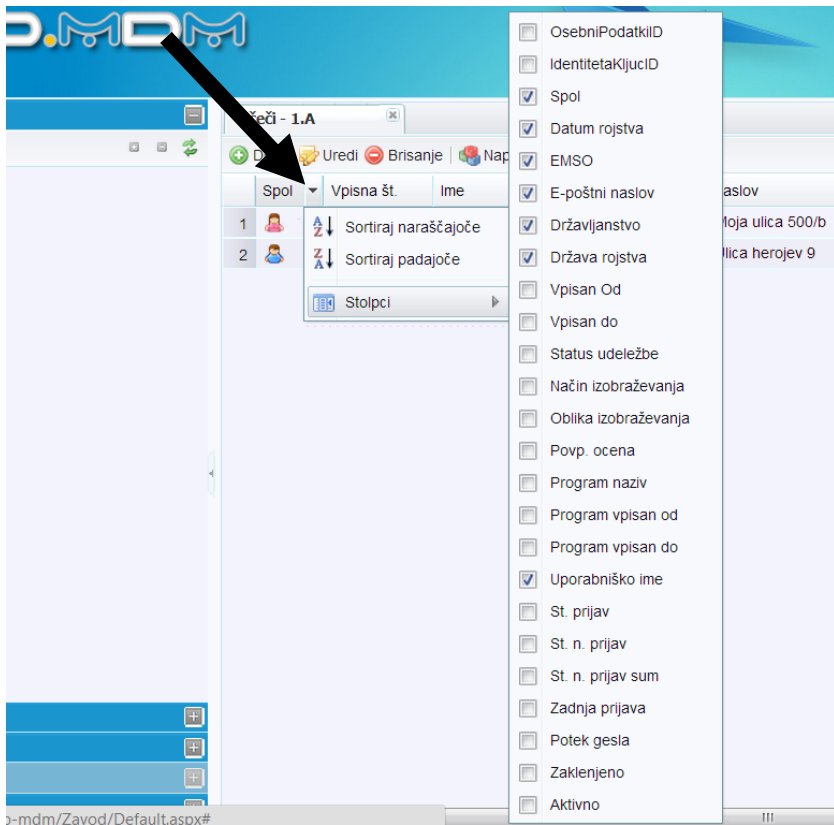
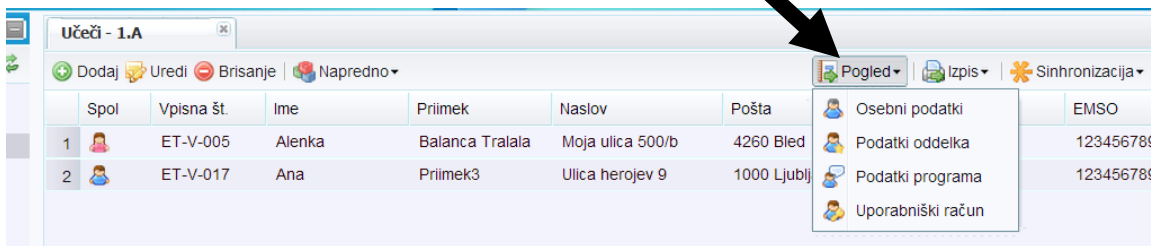


Če odznačimo "Show in groups", se nam prikaže drugačen pogled seznama.

Seznam oddelkov in pripadajočih programov po šifrantu MŠŠ								
Uredi Brisanje								
Razred	Oddelek	Letnik šifra	Letnik	Program kat. šifra	Program kat.	Program šifra	Program	Učeči
1.	A	9	1. Letnik			5840	Ekonomski te...	2
1.	B	9	1. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
1.	C	9	1. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
2.	A	10	2. Letnik			5840	Ekonomski te...	2
2.	B	10	2. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
2.	C	10	2. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
3.	A	11	3. Letnik			5840	Ekonomski te...	2
3.	B	11	3. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
3.	C	11	3. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
4.	A	12	4. Letnik			5840	Ekonomski te...	0
4.	B	12	4. Letnik			5840	Ekonomski te...	0
4.	C	12	4. Letnik			5840	Ekonomski te...	0

Razvrščamo lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu želenega polja in izberemo željeno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).

Pregled učečih

1. V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.
2. **Seznam stolpcev po meri**
Če kliknemo na puščico ob katerem koli naslovu polja, lahko dodamo/odstranimo stolpce v seznam. Polja iz menija "Stolpci" samo potrdimo ali pa jih odznačimo.

3. **Razvrščamo** lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu želenega polja in izberemo želeno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).
4. **Pregled učečih po pripravljenih pogledih**

Če želimo uporabiti različne že pripravljene poglede na podatke učečih, kliknemo na meni "Pogled" in izberemo želenega.

Pregled zaposlenih

V pripravi.

Pregled staršev

V pripravi.

Izvoz seznama uporabniških imen in gesel za dostop do SIO.MDM sistema

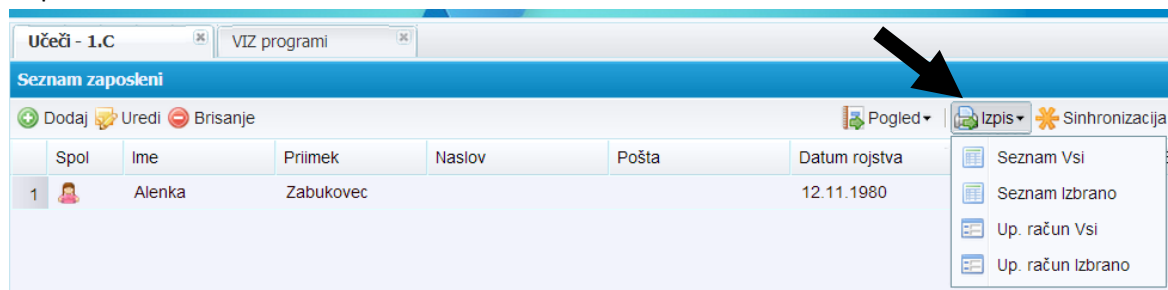
Izpis seznama za učeče

1.

V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.

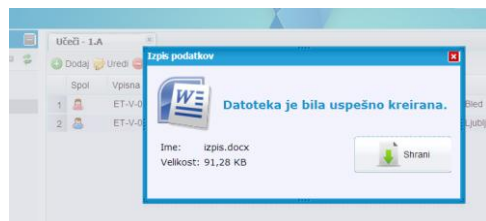
2.

V meniju "Izpis" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse učeče v oddelku, izberemo "Up. račun Vsi". Če želimo izpis samo za določene učeče, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano".



3.

Sistem ustvari datoteko.



Datoteko shranimo na svoj računalnik.

4.

Ko datoteko odpremo, jo lahko natisnemo. Primer je na sliki.

SIO.MDM

Uporabniški Račun

27.10.2012

Srednja ekonomska šola Ljubljana
Roška cesta 2
1000 Ljubljana

Vloga uporabnika v sistemu: Učeči / 1.A

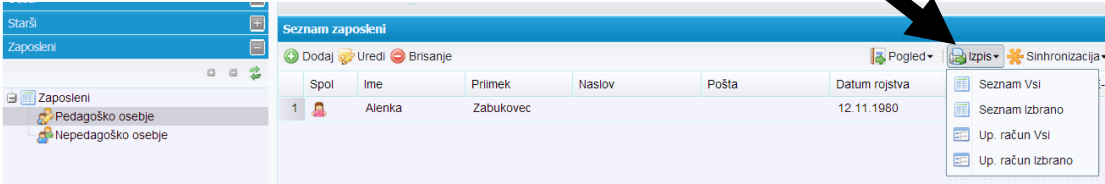
Osební podatki

Ime:	Ana
Priimek:	Priimek3
Datum rojstva:	01.08.1992
Država rojstva:	Slovenija
Državljanstvo:	Slovenija
Emšo:	1234567891135
Naslov:	Ulica herojev 9
Pošta:	1000 Ljubljana

Podatki Sio.Mdm sistema

Uporabniško ime:	anap (anap@seslj.si)
Geslo:	uws0xV1
Elektronski naslov:	test@sola.si11

Izpis seznama za zaposlene

1.	V levem podoknu izberemo zavihek "Zaposleni", kliknemo na željeno skupino. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam zaposlenih.
2.	V meniju "Izpis" izberemo željeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse, izberemo "Up. račun Vsi". Če želimo izpis samo za določene zaposlene, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano". 
3.	Sistem ustvari datoteko. Datoteko shranimo na svoj računalnik.
4.	Ko datoteko odpremo, jo lahko natisnemo.

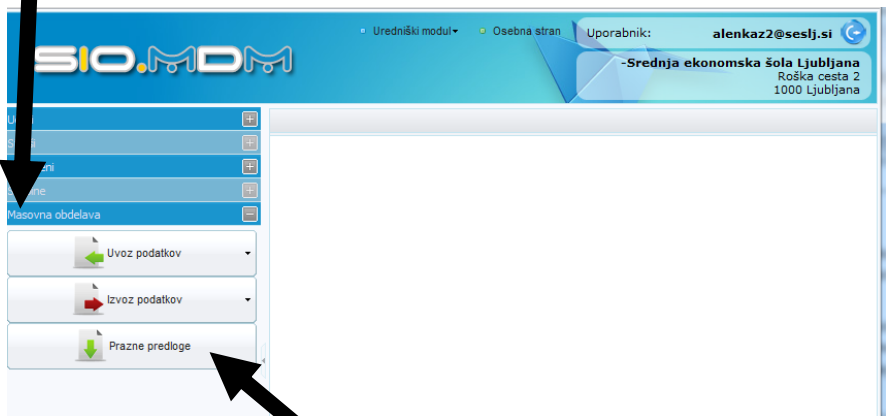
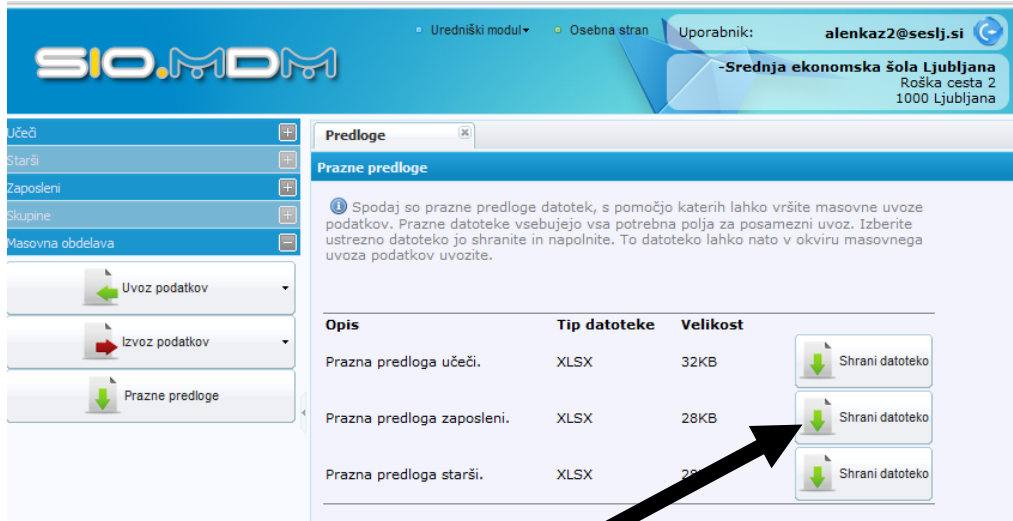
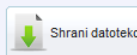
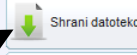
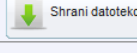
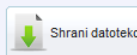
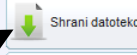
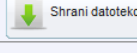
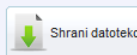
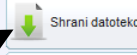
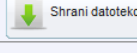
Masovna obdelava

Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke

Podatke o **učech, zaposlenih in starših** lahko urednik uvozi tudi iz prej pripravljene excelove datoteke. Podatki se uvažajo za privzeto šolsko leto, ki ga je skrbnik zavoda predhodno privzeto nastavil.

Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM

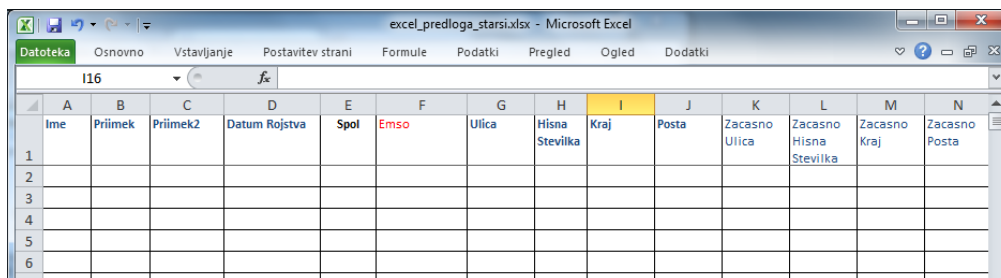
Prazna excelova datoteka za uvoz je prazna tabela, ki ima pripravljena le polja prve vrstice. Prazno datoteko si lahko prenesemo na svoj računalnik iz sistema SIO.MDM, dodamo ustrezne podatke (glejte tabelo **Opisi in pomen polj podatkov učech** v nadaljevanju na strani 24), nato pa jo uvozimo v sistem SIO.MDM. S tem prihranimo "ročni" vnos podatkov posameznika.

1.	Prazno excelovo datoteko za uvoz lahko dobimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava". 																
2.	Kliknemo na gumb "Prazne predloge". V osrednjem delu se prikaže zavihek "Predloge".  <table><thead><tr><th>Opis</th><th>Tip datoteke</th><th>Velikost</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Prazna predloga učeči.</td><td>XLSX</td><td>32KB</td><td></td></tr><tr><td>Prazna predloga zaposleni.</td><td>XLSX</td><td>28KB</td><td></td></tr><tr><td>Prazna predloga starši.</td><td>XLSX</td><td>28KB</td><td></td></tr></tbody></table>	Opis	Tip datoteke	Velikost		Prazna predloga učeči.	XLSX	32KB		Prazna predloga zaposleni.	XLSX	28KB		Prazna predloga starši.	XLSX	28KB	
Opis	Tip datoteke	Velikost															
Prazna predloga učeči.	XLSX	32KB															
Prazna predloga zaposleni.	XLSX	28KB															
Prazna predloga starši.	XLSX	28KB															
3.	Kliknemo na gumb "Shrani datoteko" v zeleni vrstici. Prenos prazne excelove datoteke se začne. Ko je prenos končan, imamo datoteko na svojem računalniku.																

Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM

Prazno datoteko za uvoz podatkov prenesemo iz sistema SIO.MDM na svoj računalnik po korakih, ki so opisani v poglavju **Prenos prazne excelove datoteke za uvoz**, str.29.

Datoteko odpremo. Primer odprte datoteke za uvoz podatkov o starših je na spodnji sliki.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	Ime	Priimek	Priimek2	Datum Rojstva	Spol	Emso	Ulica	Hisna Stevilka	Kraj	Posta	Zacasno Ulica	Zacasno Hisna Stevilka	Zacasno Kraj	Zacasno Posta
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														

1.

V tabelo vnesemo ustrezne podatke. V posamezni vrstici so podatki ene osebe.

Kakšne podatke vnašamo v posamezne celice tabele in kateri so obvezni? Glejte:

- za učeče: **Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih v excelovi datoteki za uvoz**, str. 33
- za zaposlene: **Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz**, str. 35
- za starše: **Tabela 3: Opisi in pomen polj podatkov staršev v excelovi datoteki za uvoz**, str. 37

2.

Ko zaključimo z vnosom, datoteko shranimo na svoj računalnik. Tako imamo pripravljeno datoteko s podatki za uvoz v sistem SIO.MDM.

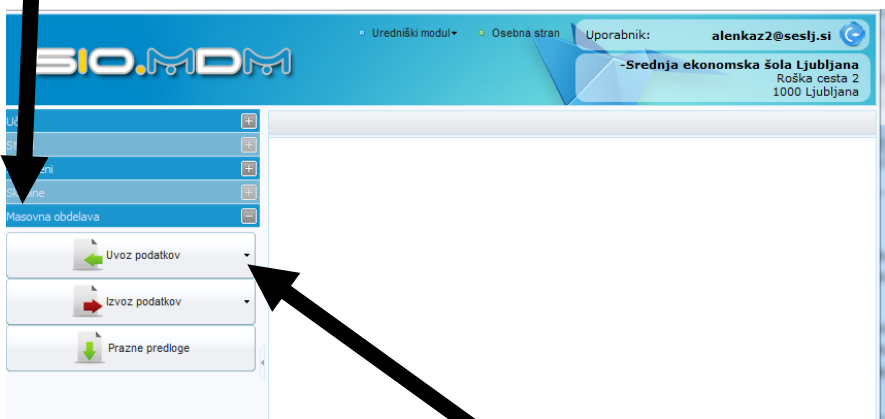
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM

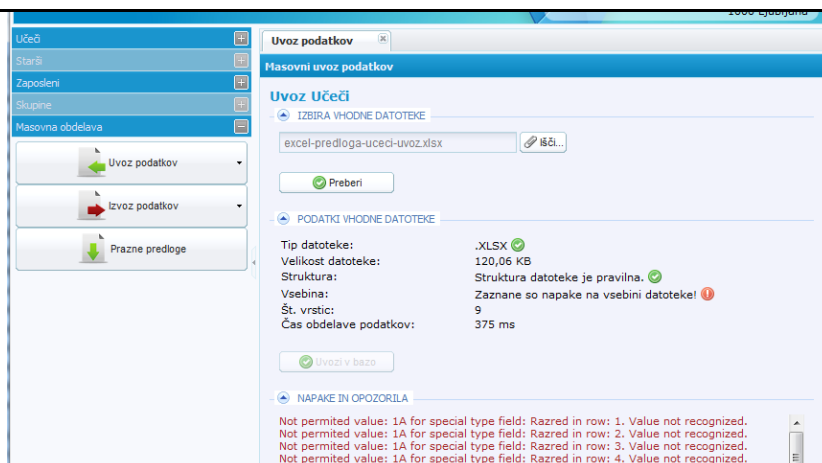
Če želimo uvoziti podatke o učecih, zaposlenih in starših v sistem SIO.MDM, jih moramo imeti pripravljene v excelovih datotekah (glejte poglavji Prenos prazne excelove datoteke za uvoz in Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM).

Ko uvažamo **učee**, moramo imeti prej že pripravljene razrede in oddelke (glejte poglavje

Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa).

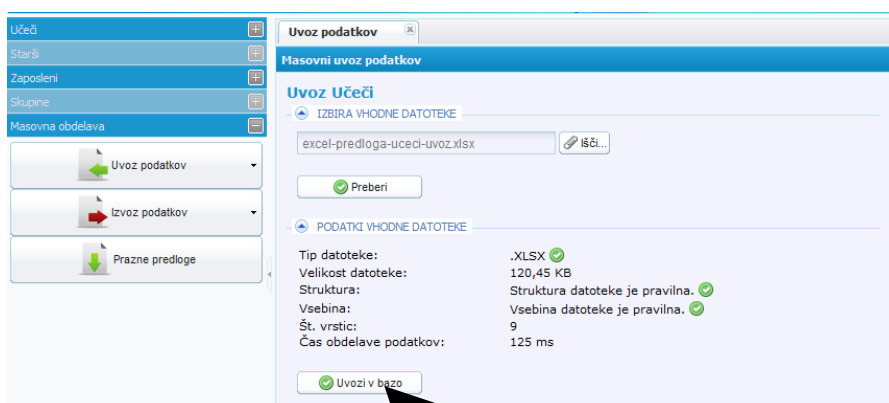
Uvoz excelove datoteke s podatki v sistem SIO.MDM poteka v več korakih na zavihku "Masovna obdelava".

1.	V levem podoknu odpremo zavihek "Masovna obdelava". 
2.	Kliknemo na gumb "Uvoz podatkov" in izberemo želeni uvoz.
3.	V osrednjem delu se odpre zavihek "Uvoz podatkov".  Kliknemo na gumb "Išči" in na svojem računalniku poiščemo pripravljeno datoteko za uvoz. Izbiro potrdimo z gumbom "Preberi".
4.	Če so v datoteki napake, nas na to sistem opozori.



Napake v excelovi datoteki popravimo in poskusimo ponovno od prvega koraka dalje.

Ko so podatki prebrani in ni napak, nam sistem sporoči, da lahko uvozimo v bazo.



Kliknemo na gumb "Uvozi v bazo".

Če je uvoz uspešen, si nove podatke lahko ogledamo, če **osvežimo** pogled na podatke na ustreznih zavihkih v levem podoknu.

5.



Excelova datoteka za uvoz učečih

V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico * so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika. Vsa polja morajo biti oblikovana kot "besedilo".

Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih v excelovi datoteki za uvoz

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Vpisna Stevilka		Niz znakov (črk, števil), dolžina ni omejena. Najpogosteje je to oznaka iz obrazca za vpis ali matična številka ali opravilna številka, po kateri se vodi evidenca razlogov vpogleda v CRP (centralni register prebivalstva).
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Brez presledkov pred in za besedo.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Brez presledkov pred in za besedo.
Datum Rojstva		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "15.7.1995"
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali "15/a" ali "13 B"
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 53. Npr. "1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali "15/a" ali "13 B" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 53. Npr. "1000" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (številke), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (številke), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471"
Razred	*	Niz dveh znakov, brez presledkov, brez pike. Npr. "1A" Dovoljene vrednosti so velike črke od A do M in pa vrednost "KOMB." za kombinirane oddelke.
Državljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 48.
Država Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 48.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
NacinIzobrazevanja		Obstajajo štiri možnosti: RED REDNI PON PONAVLJA PONV PONOVI VPIS V ISTI LETNIK ISTEGA PROGRAMA IZR IZREDNO
Status Udelezenca		Obstaja sedem možnosti: OTR OTROK- Za vrtce UCE UČENEC- Za osnovne šole in prilagojen osnovnošolski program DIJ DIJAK - Za srednje šole sta vrednosti DIJ in UIO. Vrednost UIO je lahko določena le v kombinaciji z načinom izobraževanja IZR. Če je izbran status DIJ pa sta lahko vrednosti pri načinu izobraževanja RED in PON. SV ŠTUDENT VIŠJE ŠOLE - Za višje šole sta vrednosti SV in UIO. Vrednost SV je lahko izbrana samo v kombinaciji z načinom izobraževanja RED in PONV, vrednost UIO pa z načinom izobraževanja IZR. UIO UDELEŽENEC IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH UGS UČENEC GLASBENE ŠOLE KBS KANDIDAT BREZ STATUSA, KI OPRAVLJA IZPITE

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Zavod Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Povprečna Ocena		Številka, zaokrožena na desetice. Npr. "3,2". To je povprečna ocena, ki se vnaša samo za 9. razred OŠ in vse letnike srednje in višje šole.
Zavod Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan na zavod, potem pustimo prazno.
Razred Letnik Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Razred Letnik Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v razred oz. letnik, potem pustimo prazno.
Program Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Program Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v program, potem pustimo prazno.
Uporabniksko Ime		
Geslo		

Excelova datoteka za uvoz zaposlenih

V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico * so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika.

Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima zaposleni dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Brez presledkov pred in za besedo.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Brez presledkov pred in za besedo.
Datum Rojstva		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "15.7.1995"
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaŠtevilka	*	Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ".15/a" ali "13 B"
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 53. Npr. "1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaŠtevilka		Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ".15/a" ali "13 B" Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 53. Npr. "1000" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471"
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 48.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 48.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
DavčnaŠtevilka		Niz 8 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.
Vloga	*	Obstajajo 3 možnosti: O OSEBJE- Osebo uvrstimo v to skupino, če je zaposlena npr. en del na pedagoškem in drugi del na nepedagoškem področju, npr., svetovalna delavka ima lahko 80% svetovalnega dela in 20% pedagoških ur – v takem primeru jo damo v skupino "O". OP OSEBJE PEDAGOŠKO–V to skupino uvrstimo učitelje, predavatelje ipd., ki imajo polno zaposlitev v pedagoškem delu zavoda.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		ON OSEBJE NEPEDAGOŠKO - V to skupino uvrstimo tajnice, računovodkinje, hišnike, knjižničarke ipd., ki imajo polno zaposlitev v nepedagoškem delu zavoda.

Excelova datoteka za uvoz staršev

V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico * so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika.

Tabela 3: Opisi in pomen polj podatkov staršev v excelovi datoteki za uvoz

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima zaposleni dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Brez presledkov pred in za besedo.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Brez presledkov pred in za besedo.
Datum Rojstva		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "15.7.1995"
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ".15/a" ali "13 B"
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 53. Npr. "1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ".15/a" ali "13 B" Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani 53. Npr. "1000" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471"
Telefon Sluzba		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 48.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani 48.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Otrok	*	EMŠO številka otroka.
Razmerje	*	Obstajajo 3 možnosti: 1 OČE 2 MATI 3 SKRBNIK

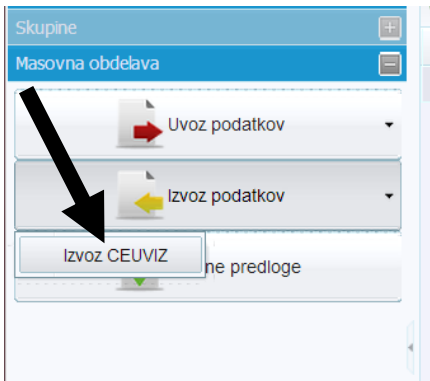
Opomba: Če sta na zavodu 2 otroka istih staršev, za vsakega starša vnese podatke o obeh otrocih – glejte naslednjo sliko.

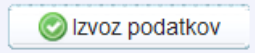
Ime	Priimek	Otrok	Razmerje
Maja	Mama	7589654125123	2
Maja	Mama	1111111111111	2
Miha	Oče	7589654125123	1
Miha	Oče	1111111111111	1

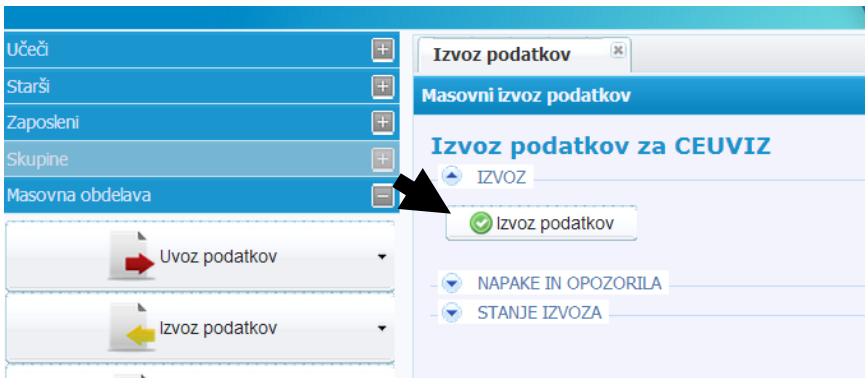
Izvoz podatkov za "CEUVIZ" (Centralna evidenca udeležencev vzgoje in izobraževanja)

1.

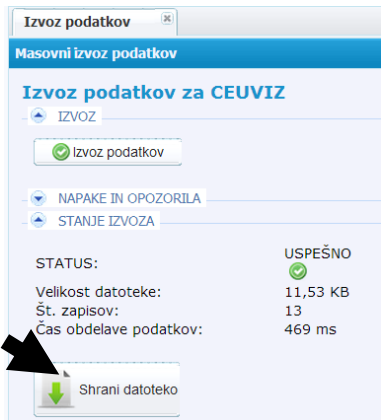
Podatke učech lahko izvozimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava" in kliknemo na "Izvoz CEUVIZ".


2.

V osrednjem delu se prikaže zavihek "Izvoz podatkov". Kliknemo na gumb .


3.

Če v podatkih ni napak, se prikaže stanje izvoza.



Datoteko ("izvoz.xml") shranimo na svoj računalnik s klikom na gumb "Shrani datoteko".

To datoteko lahko uvozimo prek portala Ministrstva v CEUVIZ.

Prehod v novo šolsko leto – uredniške naloge

Če hočemo prenesti podatke iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto, potem mora **skrbnik** našega zavoda najprej v sistem SIO.MDM za naš zavod določiti programe, ki se izvajajo na našem zavodu **za novo šolsko leto**.

Postopek prehoda v novo šolsko leto za urednika:

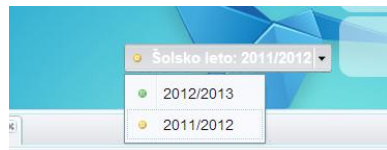
1. izdelava oddelkov za novo šolsko leto
2. prenos posameznikov iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto

Izdelava oddelkov za novo šolsko leto

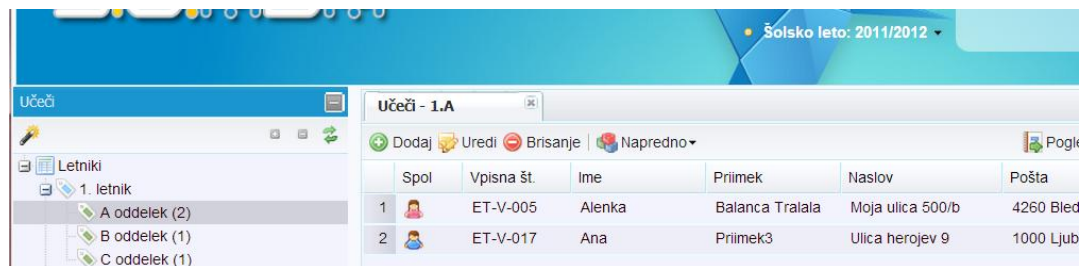
1.	Po prijavi v sistem najprej preverimo, če si ogledujemo podatke za ustrezno šolsko leto. V zgornjem delu okna vidimo oznako, ki določa šolsko leto, ki je trenutno privzeto. 
2.	Za novo šolsko leto izdelamo oddelke na način, kot je opisano v poglavju <u>Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa</u> na strani 12.

Prenos posameznikov iz oddelkov iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto

V meniju v zgornjem delu izberemo **lansko šolsko leto**.

A screenshot of a software interface showing a dropdown menu for 'Šolsko leto: 2011/2012'. The menu is open, displaying two options: '2012/2013' with a green dot icon and '2011/2012' with a yellow dot icon. The background is a blue and white geometric pattern.

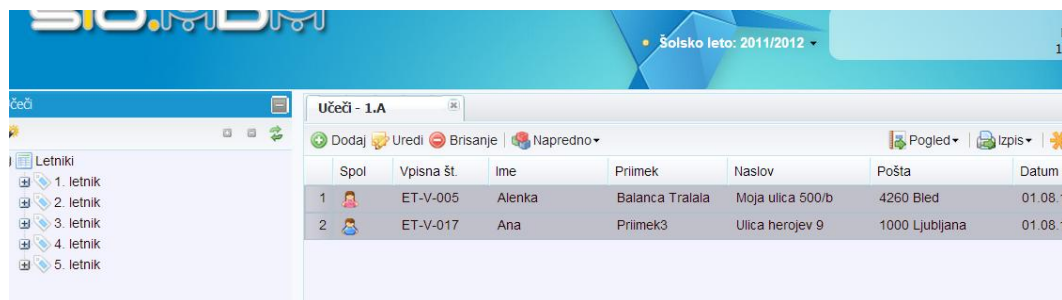
V levem podoknu izberemo oddelke za prenos. V osrednjem delu se na zavihku oddelka prikaže seznam učečih lanskega šolskega leta.

A screenshot of a software interface titled 'Učenci'. On the left, there is a sidebar with a tree view showing '1. letnik' and its sub-items: 'A odderek (2)', 'B odderek (1)', and 'C odderek (1)'. The main area shows a tabbed interface with the active tab 'Učenci - 1.A'. Above the table, there are buttons for 'Dodaj', 'Uredi', 'Brisanje', and 'Napredno'. The table has columns: 'Spol', 'Vpisna št.', 'Ime', 'Priimek', 'Naslov', and 'Pošta'. It contains two rows of student data.

	Spol	Vpisna št.	Ime	Priimek	Naslov	Pošta
1		ET-V-005	Alenka	Balanca Tralala	Moja ulica 500/b	4260 Bled
2		ET-V-017	Ana	Primek3	Ulica herojev 9	1000 Ljub

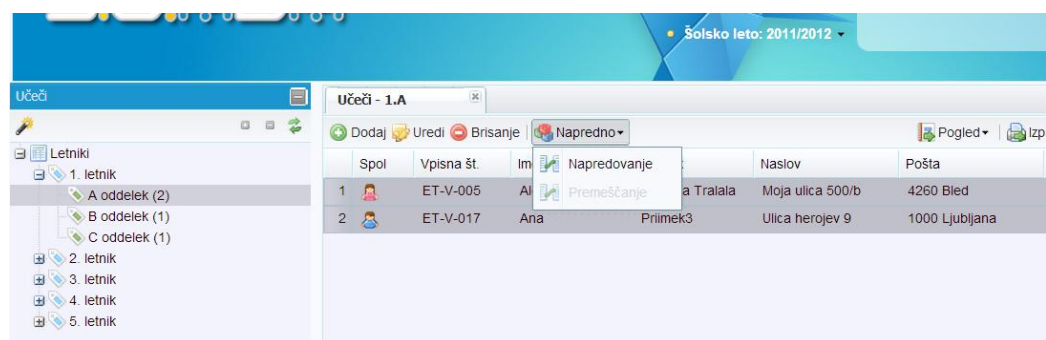
3.

Označimo učeče, katerih podatke želimo prenesti v naslednje šolsko leto.



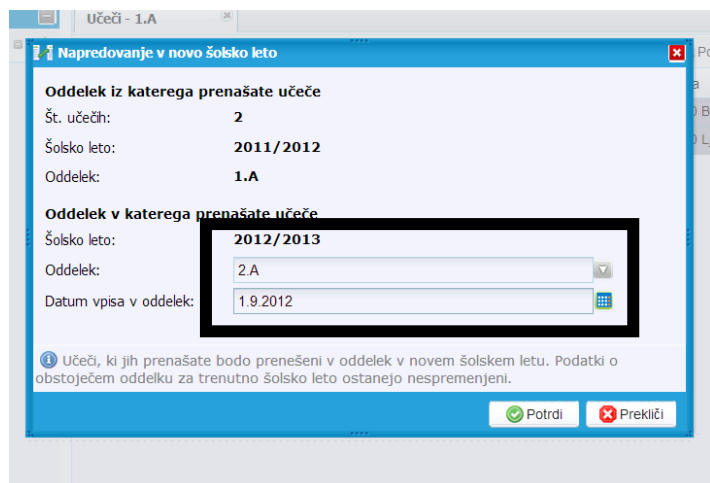
4.

Kliknemo na meni **Napredno**. Izberemo povezavo "Napredovanje".



5.

V pojavno okno vnesemo podatke o **novem** oddelku in datumu vpisa.



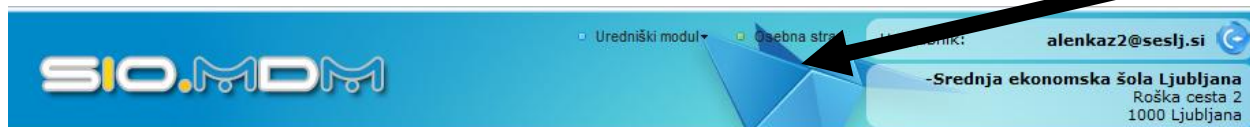
6.

Prenos potrdimo s klikom na gumb **Potrdi**. Sistem nas obvesti, ko operacija napredovanja uspe oz. ko se izvede prenos učečih v določeni oddelku v novem šolskem letu.

Če želimo videti podatke učečih **v novem/letošnjem šolskem letu**, v meniju v zgornjem delu izberemo novo/letošnje šolsko leto **Šolsko leto: 2012/2013** in v levem podoknu izberemo ustrezni oddelku oz. učeče na zavihku oddelka.

Osebna stran urednika

Za spreminjanje "osebnih" podatkov moramo biti prijavljeni v "zeleni" del. Kliknemo na gumb "Osebna stran".



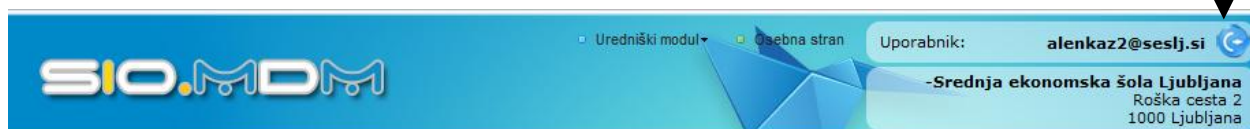
Na osebni strani lahko urednik spreminja:

- kontaktne podatke: e-poštni naslov, telefonske številke
- in geslo.

Kako? Glejte poglavje Spreminjanje podatkov na "osebni strani" na strani 7.

Odjava urednika iz sistema

Ko končamo z delom, se odjavimo s klikom na gumb  desno ob uporabniškem imenu.



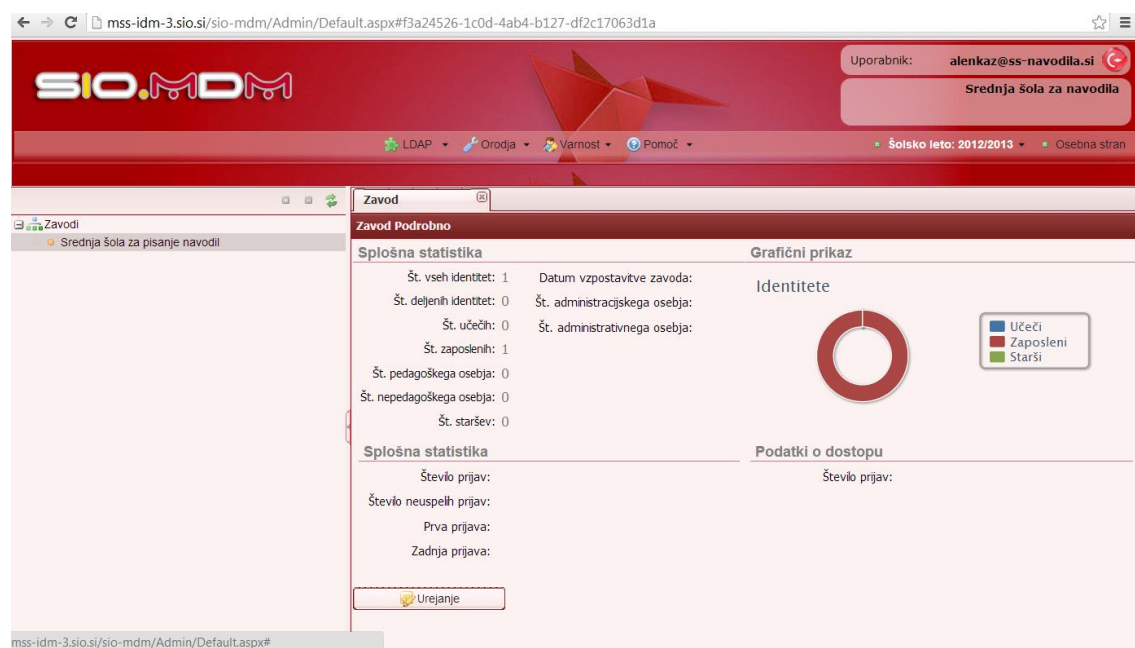
Administrator oz. skrbnik

V "rdečem skrbniškem" delu:

- se doda programe, ki se izvajajo na zavodu, iz šifranta MŠŠ,
- se vpiše podatke za LDAP/AD in
- se določi urednike (varnostne vloge) za zavod.

Priprava zavoda – popravljjanje podatkov o zavodu

Ko se skrbnik prijavi v sistem (v rdeči del), se prikaže okno s podatki o zavodu.

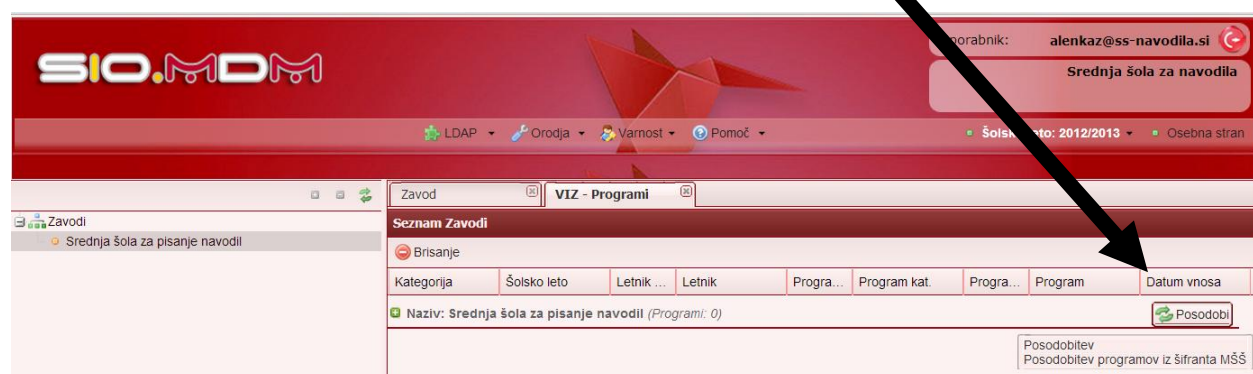


Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "Urejanje". Odpre se novo okno z dvema zavihkoma:

- "Podatki zavoda" – popravimo oz. dodamo manjkajoče podatke (naslov, telefon ipd.);
- "Konfiguracija LDAP" – avtomatske nastavitve.

Dodajanje programov zavodu

V zgornjem meniju "Orodja" izberemo "VIZ Programi" in kliknemo na "Posodobi".



S tem prenesemo programe s šifranta MŠŠ:

Nastavitve LDAP-a

V meniju "LDAP" nastavimo scenarij za sinhronizacijo SIO.MDM z imenikom LDAP:

1. "Strežniki"
2. "Predloge"
3. "Pravila", ki so vezana na predlogo.

Strežniki

Nov strežnik dodamo s klikom na : "LDAP" > "Strežniki" > gumb "Dodaj".

Predloge

Novo predlogo dodamo s klikom na : "LDAP" > "Predloge" > gumb "Dodaj".

Pravila

Novo pravilo dodamo s klikom na : "LDAP" > "Pravila" > gumb "Dodaj".

Primer pravila prenosa učečih, ki je vezan na predlogo "LDAP poskusna 1":

Pravila - Novo

Zavod: Srednja šola za pisanje navodil

Ime: Prenos učečih

Opis:

Base DN: ou=people,dc=ss-navodila,dc=si

Strežnik: ldap.tsc.si/

Predloga: LDAP poskusna 1

Tip entitete: Učeči

Aktivno: ☐

Potrdi Prekliči

Testiranje dosegljivosti strežnika in dostopa

Pred sinhronizacijo lahko skrbnik preveri dosegljivost strežnika in dostop: "LDAP" > "Strežniki" > desna gumba:

Zavod

Zaposleni

LDAP - Strežniki

Seznam strežniki

Dodaj

Uredi

Brisanje

Preveri dosegljivost

Preveri dostop

	Zavod	TIP	Ime	Opis	Naslov	Port	Root DN	Uporabnik
1	Srednja šola za pisanje navodil	LDAP	ldap.tsc.si/	Idap t...	193.2.139.25	636	dc=ss-navodila,dc=si	cn=root,dc=ss-navod

Nastavitve AD-a

Postopek nastavitve AD strežnikov je enak postopku nastavitve LDAP-a (glejte poglavje Nastavitve LDAP-a).

Sinhronizacija podatkov SIO.MDM z aktivnim imenikom

Sinhronizacijo lahko izvede urednik ali skrbnik prek menija "Sinhronizacija". Sinhronizacijo se lahko izvede le za izbrane entitete ali vse.

Pogled Izpis Sinhronizacija

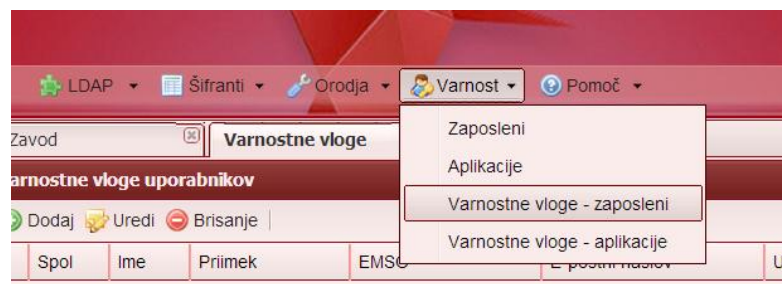
EMSO E-poštni naslov Državljan

Dodajanje urednikov (določitev vlog)

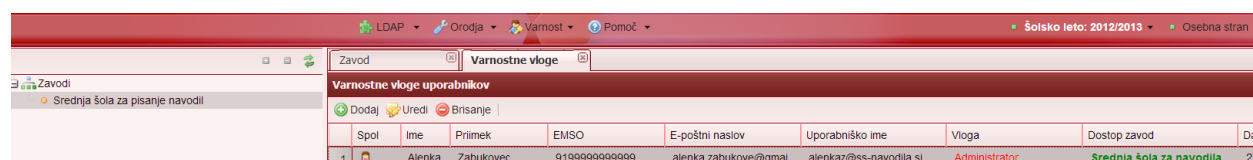
Dodajanje urednika:

- v "modrem uredniškem" delu se doda uporabnika, npr. zaposleno osebo,
- v "rdečem skrbniškem" delu se dodeli temu uporabniku "varnostno vlogo" urednika za določeni zavod:

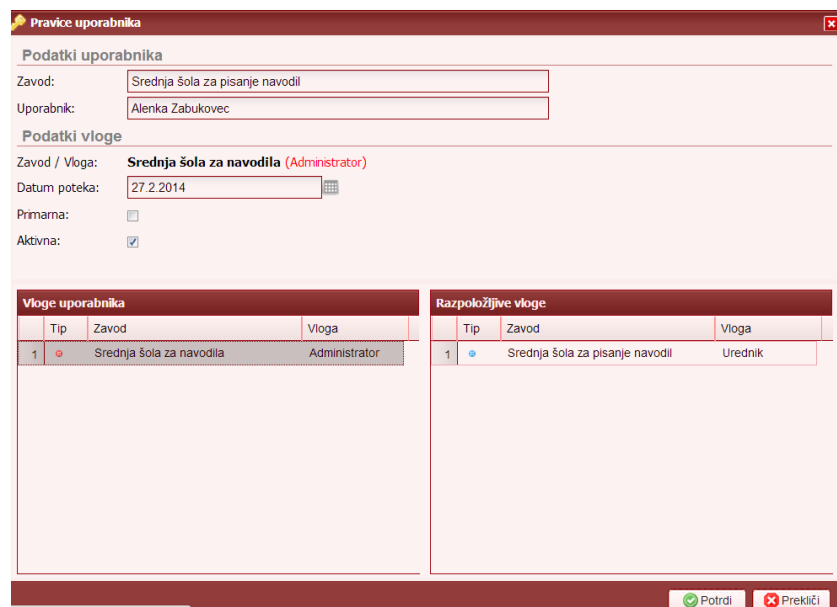
"Varnost" > "Varnostne vloge – zaposleni" >



> Klik na uporabnika > gumb "Uredi"



Vlogo iz polja "Razpoložljive vloge" prenesemo ("Drag and drop") v polje "Vloge uporabnika".

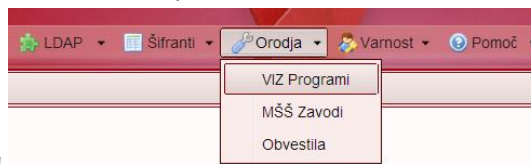


Prehod v novo šolsko leto – skrbniške naloge

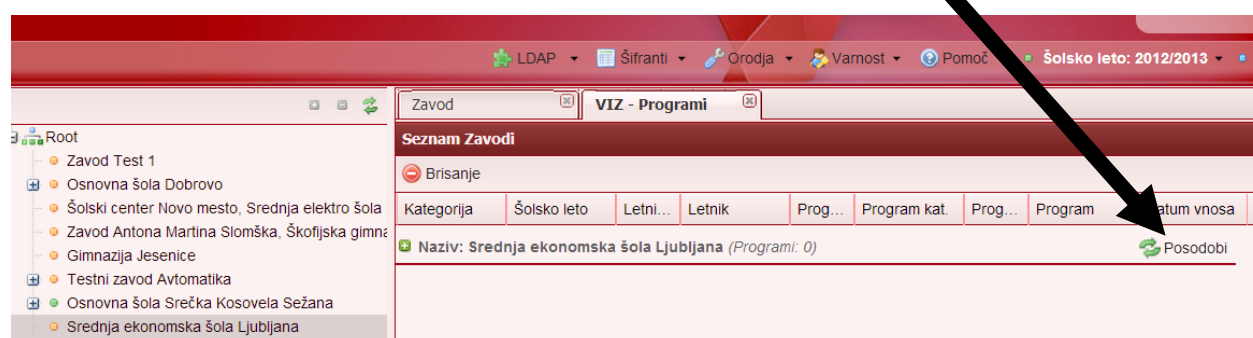
Če hočemo prenesti podatke iz prejšnjega šolskega leta v novo šolsko leto, potem mora najprej **skrbnik** našega zavoda v sistem SIO.MDM za naš zavod določiti programe, ki se izvajajo na našem zavodu **za novo šolsko leto**. Po tem lahko urednik izdela oddelke za novo šolsko leto in prenese posameznike iz prejšnjih oddelkov v nove oddelke.

Postopek prenosa novih programov za novo šolsko leto za skrbnika:

1. prijava v skrbniški (rdeči) del
2. izberemo želeni zavod v levem podoknu
3. v zgornjem meniju na desni strani izberemo novo šolsko leto (npr. "Šolsko leto: 2012/13")



4. kliknemo zgornji meni "Orodja" > "VIZ Programi"
5. v osrednjem delu na zavihku "VIZ – Programi" kliknemo gumb "Posodobi" (s tem se prenesejo programi šole za tekoče šolsko leto iz šifranta Ministrstva)



Super administrator oz. super skrbnik

V pripravi.

Priloge

Šifrant držav

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Andora	AD	AND
Združeni arabski emirati	AE	ARE
Afganistan	AF	AFG
Antigva in Barbuda	AG	ATG
Angvila	AI	AIA
Albanija	AL	ALB
Armenija	AM	ARM
Nizozemski Antili	AN	ANT
Angola	AO	AGO
Antarktika	AQ	ATA
Argentina	AR	ARG
Ameriška Samoa	AS	ASM
Avstrija	AT	AUT
Avstralija	AU	AUS
Aruba	AW	ABW
Alandski otoki	AX	ALA
Azerbajdžan	AZ	AZE
Bosna in Hercegovina	BA	BIH
Barbados	BB	BRB
Bangladeš	BD	BGD
Belgija	BE	BEL
BurkinaFaso	BF	BFA
Bolgarija	BG	BGR
Bahrajn	BH	BHR
Burundi	BI	BDI
Benin	BJ	BEN
Bermudi	BM	BMU
Brunej	BN	BRN
Bolivija	BO	BOL
Brazilijska	BR	BRA
Bahami	BS	BHS
Butan	BT	BTN
Bouvetovo otočje	BV	BVT
Bocvana	BW	BWA
Belorusija	BY	BLR
Belize	BZ	BLZ
Kanada	CA	CAN
Kokosovi otoki	CC	CCK
Demokratska republika Kongo	CD	COD
Srednjeafriška republika	CF	CAF
Kongo	CG	COG
Švica	CH	CHE

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Slonokoščena obala	CI	CIV
Cookovo otočje	CK	COK
Čile	CL	CHL
Kamerun	CM	CMR
Ljudska republika Kitajska	CN	CHN
Kolumbija	CO	COL
Kostarika	CR	CRI
Srbija in Črna gora	CS	SCG
Kuba	CU	CUB
Zelenortski otoki	CV	CPV
Božični otoki	CX	CXR
Ciper	CY	CYP
Češka	CZ	CZE
Nemčija	DE	DEU
Džibuti	DJ	DJI
Danska	DK	DNK
Dominika	DM	DMA
Dominikanska republika	DO	DOM
Alžirija	DZ	DZA
Ekvador	EC	ECU
Estonija	EE	EST
Egipt	EG	EGY
Zahodna Sahara	EH	ESH
Eritreja	ER	ERI
Španija	ES	ESP
Etiopija	ET	ETH
Finska	FI	FIN
Fidži	FJ	FJI
Falklandi	FK	FLK
Mikronezija	FM	FSM
Ferski otoki	FO	FRO
Francija	FR	FRA
Gabon	GA	GAB
Velika Britanija	GB	GBR
Grenada	GD	GRD
Gruzija	GE	GEO
Francoska Gvajana	GF	GUF
Gana	GH	GHA
Gibraltar	GI	GIB
Grenlandija	GL	GRL
Gambija	GM	GMB
Gvineja	GN	GIN
Guadeloupe	GP	GLP
Ekvatorialna Gvineja	GQ	GNQ
Grčija	GR	GRC
Južna Georgia in Južni Sandwichevi otoki	GS	SGS
Gvatemala	GT	GTM

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Guam	GU	GUM
Gvineja Bissau	GW	GNB
Gvajana	GY	GUY
HongKong	HK	HKG
Heardov otok in McDonaldovo otočje	HM	HMD
Honduras	HN	HND
Hrvaška	HR	HRV
Haiti	HT	HTI
Madžarska	HU	HUN
Indonezija	ID	IDN
Irska	IE	IRL
Izrael	IL	ISR
Indija	IN	IND
Britanski teritorij v Indijskem oceanu	IO	IOT
Irak	IQ	IRQ
Iran	IR	IRN
Islandija	IS	ISL
Italija	IT	ITA
Jamajka	JM	JAM
Jordanija	JO	JOR
Japonska	JP	JPN
Kenija	KE	KEN
Kirgizistan	KG	KGZ
Kambodža	KH	KHM
Kiribati	KI	KIR
Komori	KM	COM
SaintKitts in Nevis	KN	KNA
Severna Koreja	KP	PRK
Južna Koreja	KR	KOR
Kuvajt	KW	KWT
Kajmanski otoki	KY	CYM
Kazahstan	KZ	KAZ
Laos	LA	LAO
Libanon	LB	LBN
SaintLucia	LC	LCA
Lihtenštajn	LI	LIE
Šrilanka	LK	LKA
Liberija	LR	LBR
Lesoto	LS	LSO
Litva	LT	LTU
Luksemburg	LU	LUX
Latvija	LV	LVA
Libija	LY	LBY
Maroko	MA	MAR
Monako	MC	MCO
Moldavija	MD	MDA

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Madagaskar	MG	MDG
Marshallovi otoki	MH	MHL
Makedonija	MK	MKD
Mali	ML	MLI
Mjanmar	MM	MMR
Mongolija	MN	MNG
Macao	MO	MAC
Severni Marianski otoki	MP	MNP
Martinique	MQ	MTQ
Mavretanija	MR	MRT
Montserrat	MS	MSR
Malta	MT	MLT
Mauritius	MU	MUS
Maldivi	MV	MDV
Malavi	MW	MWI
Mehika	MX	MEX
Malezija	MY	MYS
Mozambik	MZ	MOZ
Namibija	NA	NAM
Nova Kaledonija	NC	NCL
Niger	NE	NER
Otok Norfolk	NF	NFK
Nigerija	NG	NGA
Nikaragva	NI	NIC
Nizozemska	NL	NLD
Norveška	NO	NOR
Nepal	NP	NPL
Nauru	NR	NRU
Niue	NU	NIU
Nova Zelandija	NZ	NZL
Oman	OM	OMN
Panama	PA	PAN
Peru	PE	PER
Francoska Polinezija	PF	PYF
Papua Nova Gvineja	PG	PNG
Filipini	PH	PHL
Pakistan	PK	PAK
Poljska	PL	POL
Saint Pierre in Miquelon	PM	SPM
Pitcairnovno otočje	PN	PCN
Portoriko	PR	PRI
Palestina	PS	PSE
Portugalska	PT	PRT
Palau	PW	PLW
Paragvaj	PY	PRY
Katar	QA	QAT
Reunion	RE	REU
Romunija	RO	ROU

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Rusija	RU	RUS
Ruanda	RW	RWA
Saudova Arabija	SA	SAU
Salomonovi otoki	SB	SLB
Sejšeli	SC	SYC
Sudan	SD	SDN
Švedska	SE	SWE
Singapur	SG	SGP
Sveta Helena	SH	SHN
Slovenija	SI	SVN
Svalbard in Jan Mayen	SJ	SJM
Slovaška	SK	SVK
Sierra Leone	SL	SLE
San Marino	SM	SMR
Senegal	SN	SEN
Somalija	SO	SOM
Surinam	SR	SUR
Sao Tome in Principe	ST	STP
Salvador	SV	SLV
Sirija	SY	SYR
Svazi	SZ	SWZ
otočji Turks in Caicos	TC	TCA
Čad	TD	TCD
Francoska južna ozemlja	TF	ATF
Togo	TG	TGO
Tajska	TH	THA
Tadžikistan	TJ	TJK
Tokelau	TK	TKL
Vzhodni Timor	TL	TLS
Turkmenistan	TM	TKM
Tunizija	TN	TUN
Tonga	TO	TON
Turčija	TR	TUR
Trinidad in Tobago	TT	TTO
Tuvalu	TV	TUV
Tajvan	TW	TWN
Tanzanija	TZ	TZA
Ukrajina	UA	UKR
Uganda	UG	UGA
Manjši zunanji otoki ZDA	UM	UMI
Združene države Amerike	US	USA
Urugvaj	UY	URY
Uzbekistan	UZ	UZB
Vatikan	VA	VAT
Saint Vincent in Grenadine	VC	VCT
Venezuela	VE	VEN
Britanski Deviški otoki	VG	VGB
Ameriški Deviški otoki	VI	VIR

Država	Dvo - črkovna oznaka	Tri - črkovna oznaka
Vietnam	VN	VNM
Vanuatu	VU	VUT
Wallis in Futuna	WF	WLF
Zahodna Samoa	WS	WSM
Jemen	YE	YEM
Mayotte	YT	MYT
Južna Afrika	ZA	ZAF
Zambija	ZM	ZMB

Šifrant pošt

Poštna številka	Pošta	
8341	Adlešiči	
5270	Ajdovščina	
6280	Ankaran - Ancarano	
9253	Apače	
8253	Artiče	
4275	Begunje na Gorenjskem	
1382	Begunje pri Cerknici	
9231	Beltinci	
2234	Benedikt	
2345	Bistrica ob Dravi	
3256	Bistrica ob Sotli	
8259	Bizeljsko	
1223	Blagovica	
8283	Blanca	
4260	Bled	
4273	Blejska Dobrava	
9265	Bodonci	
9222	Bogojina	
4263	Bohinjska Bela	
4264	Bohinjska Bistrica	
4265	Bohinjsko jezero	
1353	Borovnica	
8294	Boštanj	
5230	Bovec	
5295	Branik	
3314	Braslovče	
5223	Breginj	
8280	Brestanica	

Poštna številka	Pošta	
2354	Bresternica	
4243	Brezje	
1351	Brezovica pri Ljubljani	
8250	Brežice	
4210	Brnik - aerodrom	
8321	Brusnice	
3255	Buče	
8276	Bučka	
9261	Cankova	
3505	Celje	Merkur
3600	Celje	Pošta Slovenije d.o.o., PE Celje
3000	Celje	
3001	Celje	
4207	Cerklje na Gorenjskem	
8263	Cerklje ob Krki	
1380	Cerknica	
5282	Cerkno	
2236	Cerkvenjak	
2215	Ceršak	
2326	Cirkovce	
2282	Cirkulane	
5273	Col	
8251	Čatež ob Savi	
1413	Čemšenik	
5253	Čepovan	
9232	Črenšovci	
2393	Črna na Koroškem	
6275	Črni Kal	
5274	Črni Vrh nad Idrijo	
5262	Črniče	
8340	Črnomelj	
6271	Dekani	
5210	Deskle	
2253	Destrnik	
6215	Divača	
1233	Dob	
3224	Dobje pri Planini	
8257	Dobova	
1423	Dobovec	
5263	Dobravlje	

Poštna številka	Pošta	
3204	Dobrna	
8211	Dobrníč	
1356	Dobrova	
9223	Dobrovník - Dobronak	
5212	Dobrovo v Brdih	
1431	Dol pri Hrastniku	
1262	Dol pri Ljubljani	
1273	Dole pri Litiji	
1331	Dolenja vas	
8350	Dolenjske Toplice	
1230	Domžale	
2252	Dornava	
5294	Dornberk	
1319	Draga	
8343	Dragatuš	
3222	Dramlje	
2370	Dravograd	
4203	Duplje	
6221	Dutovlje	
8361	Dvor	
2343	Fala	
9208	Fokovci	
2313	Fram	
3213	Frankolovo	
1274	Gabrovka	
8254	Globoko	
5275	Godovič	
4204	Golnik	
3303	Gomilsko	
4224	Gorenja vas	
3263	Gorica pri Slivnici	
2272	Gorišnica	
9250	Gornja Radgona	
3342	Gornji Grad	
4282	Gozd Martuljek	
6272	Gračišče	
9264	Grad	
8332	Gradac	
1384	Grahovo	
5242	Grahovo ob Bači	

Poštna številka	Pošta	
5251	Grgar	
3302	Griže	
3231	Grobelno	
1290	Grosuplje	
2288	Hajdina	
8362	Hinje	
2311	Hoče	
9205	Hodoš - Hodos	
1354	Horjul	
1372	Hotedršica	
1430	Hrastnik	
6225	Hruševje	
4276	Hrušica	
5280	Idrija	
1292	Ig	
6250	Ilirska Bistrica	
6251	Ilirska Bistrica - Trnovo	
1295	Ivančna Gorica	
2259	Ivanjkovci	
1411	Izlake	
6310	Izola - Isola	
2222	Jakobski Dol	
2221	Jarenina	
6254	Jelšane	
4270	Jesenice	
8261	Jesenice na Dolenjskem	
3273	Jurklošter	
2223	Jurovski Dol	
2256	Juršinci	
5214	Kal nad Kanalom	
3233	Kalobje	
4246	Kamna Gorica	
2351	Kamnica	
1241	Kamnik	
5213	Kanal	
8258	Kapele	
2362	Kapla	
2325	Kidričevo	
1412	Kisovec	
6253	Knežak	

Poštna številka	Pošta	
5222	Kobarid	
9227	Kobilje	
1330	Kočevje	
1338	Kočevska Reka	
2276	Kog	
5211	Kojsko	
6223	Komen	
1218	Komenda	
6501	Koper - Capodistria	Luka Koper
6502	Koper - Capodistria	Banka Koper
6503	Koper - Capodistria	Adriatic zavarovalna družba
6504	Koper - Capodistria	Intereuropa Koper
6600	Koper - Capodistria	Pošta Slovenije d.o.o., PE Koper
6000	Koper - Capodistria	
6001	Koper - Capodistria	
6200	Koper - Capodistria	Pošta Slovenije d.o.o., PPP Koper
8282	Koprivnica	
5296	Kostanjevica na Krasu	
8311	Kostanjevica na Krki	
1336	Kostel	
6256	Košana	
2394	Kotlje	
6240	Kozina	
3260	Kozje	
4502	Kranj	Sava
4600	Kranj	Pošta Slovenije d.o.o., PE Kranj
4000	Kranj	
4001	Kranj	
4200	Kranj	Pošta Slovenije d.o.o., PPP Šenčur
4280	Kranjska Gora	
1281	Kresnice	
4294	Križe	
9206	Križevci	
9242	Križevci pri Ljutomeru	
1301	Krka	
8296	Krmelj	
4245	Kropa	
8262	Krška vas	
8270	Krško	
9263	Kuzma	

Poštna številka	Pošta	
2318	Laporje	
3270	Laško	
1219	Laze v Tuhinju	
2230	Lenart v Slovenskih goricah	
9220	Lendava - Lendva	
4248	Lesce	
3261	Lesično	
8273	Leskovec pri Krškem	
2372	Libeliče	
2341	Limbuš	
1270	Litija	
3202	Ljubečna	
1000	Ljubljana	
1001	Ljubljana	
1501	Ljubljana	Ministrstvo za notranje zadeve
1502	Ljubljana	Ministrstvo za finance
1503	Ljubljana	Okrožno sodišče v Ljubljani
1504	Ljubljana	Gospodarska zbornica Slovenije
1505	Ljubljana	Banka Slovenije
1506	Ljubljana	Slovenske železnice
1507	Ljubljana	Zavod za zdrav. zav. Slov.
1509	Ljubljana	Delo
1510	Ljubljana	Dnevnik
1511	Ljubljana	Slovenijales
1512	Ljubljana	Cankarjeva založba
1513	Ljubljana	SKB banka
1514	Ljubljana	Kompas
1516	Ljubljana	Elektro Ljubljana
1517	Ljubljana	Abanka Vip
1518	Ljubljana	Zavod za pokoj. in inval. zav. Slov.
1519	Ljubljana	SPL Ljubljana
1520	Ljubljana	Nova Ljubljanska banka
1521	Ljubljana	Iskra invest
1522	Ljubljana	Chemo
1523	Ljubljana	Carinska uprava Republike Slovenije
1524	Ljubljana	Carinarnica Ljubljana
1525	Ljubljana	Klinični center Ljubljana
1526	Ljubljana	Lek
1527	Ljubljana	Petrol
1528	Ljubljana	Emona

Poštna številka	Pošta	
1529	Ljubljana	Žito
1532	Ljubljana	Salamonov oglasnik
1533	Ljubljana	BTC
1534	Ljubljana	Okrajno sodišče v Ljubljani
1535	Ljubljana	Ministrstvo za promet
1536	Ljubljana	Mladinska knjiga Založba
1537	Ljubljana	Mobitel, d.d.
1538	Ljubljana	DZS
1540	Ljubljana	EPPS, Elektron. pismo Pošte Slov.
1542	Ljubljana	KDD - Centralna klirinško depotna družba
1543	Ljubljana	Športna loterija
1544	Ljubljana	Kolinska
1545	Ljubljana	Kanal A
1546	Ljubljana	Telekom Slovenije
1547	Ljubljana	Telekom Slovenije, PE Ljubljana
1550	Ljubljana	RTV Slovenija
1600	Ljubljana	Pošta Slovenije d.o.o., PE Ljubljana
1004	Ljubljana - carinska pošta	
1231	Ljubljana - Črnuče	
1261	Ljubljana - Dobrunje	
1260	Ljubljana - Polje	
1002	Ljubljana - poštni center	
1210	Ljubljana - Šentvid	
1211	Ljubljana - Šmartno	
3333	Ljubno ob Savinji	
9240	Ljutomer	
3215	Loče	
5231	Log pod Mangartom	
1358	Log pri Brezovici	
1370	Logatec	
1434	Loka pri Zidanem Mostu	
3223	Loka pri Žusmu	
6219	Lokev	
1318	Loški Potok	
2324	Lovrenc na Dravskem polju	
2344	Lovrenc na Pohorju	
3334	Luče	
1225	Lukovica	
9202	Mačkovci	
2322	Majšperk	

Poštna številka	Pošta	
2321	Makole	
9243	Mala Nedelja	
2229	Malečnik	
6273	Marezige	
2508	Maribor	Okrajno sodišče v Mariboru
2000	Maribor	
2001	Maribor	
2500	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o.
2501	Maribor	Upravna enota Maribor
2502	Maribor	Davčna uprava RS, izpostava Maribor
2503	Maribor	Okrajno in okrožno sodišče v Mariboru
2504	Maribor	Večer
2505	Maribor	Nova Kreditna banka Maribor
2506	Maribor	Henkel Slovenija
2507	Maribor	Zavarovalnica Maribor
2509	Maribor	Elektro Maribor
2600	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., PE Maribor
2603	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., Skladišče Maribor
2609	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., Paketni ekspedit
2610	Maribor	Pošta Slovenije d.o.o., Centralna RA pisarna
2002	Maribor - poštni center	
2206	Marjeta na Dravskem polju	
2281	Markovci	
9221	Martjanci	
6242	Materija	
4211	Mavčiče	
1215	Medvode	
1234	Mengeš	
8330	Metlika	
2392	Mežica	
2204	Miklavž na Dravskem polju	
2275	Miklavž pri Ormožu	
5291	Miren	
8233	Mirna	
8216	Mirna Peč	
2382	Mislinja	
4281	Mojstrana	
8230	Mokronog	
1251	Moravče	
9226	Moravske Toplice	

Poštna številka	Pošta	
5216	Most na Soči	
1221	Motnik	
3330	Mozirje	
9600	Murska Sobota	Pošta Slovenije d.o.o., PE Murska Sobota
9501	Murska Sobota	Mura
9000	Murska Sobota	
9001	Murska Sobota	
2366	Muta	
4202	Naklo	
4501	Naklo	Merkur
3331	Nazarje	
1357	Notranje Gorice	
3203	Nova Cerkev	
5000	Nova Gorica	
5001	Nova Gorica	
5600	Nova Gorica	Pošta Slovenije d.o.o., PE Nova Gorica
8600	Nova mesto	Pošta Slovenije d.o.o., PE Novo mesto
1385	Nova vas	
8501	Novo mesto	Krka
8000	Novo mesto	
8001	Novo mesto	
6243	Obrov	
9233	Odranci	
2317	Oplotnica	
2312	Orehova vas	
2270	Ormož	
1316	Ortnek	
1337	Osilnica	
8222	Otočec	
2361	Ožbalt	
2231	Pernica	
2211	Pesnica pri Mariboru	
9203	Petrovci	
3301	Petrovče	
6330	Piran - Pirano	
8255	Pišece	
6257	Pivka	
6232	Planina	
3225	Planina pri Sevnici	
6276	Pobegi	

Poštna številka	Pošta	
8312	Podbočje	
5243	Podbrdo	
3254	Podčetrtek	
2273	Podgorci	
6216	Podgorje	
2381	Podgorje pri Slovenj Gradcu	
6244	Podgrad	
1414	Podkum	
2286	Podlehnik	
5272	Podnanos	
4244	Podnart	
3241	Podplat	
3257	Podsreda	
2363	Podvelka	
2208	Pohorje	
2257	Polenšak	
1355	Polhov Gradec	
4223	Poljane nad Škofjo Loko	
2319	Poljčane	
1272	Polšnik	
3313	Polzela	
3232	Ponikva	
6320	Portorož - Portorose	
6230	Postojna	
2331	Pragersko	
3312	Prebold	
4205	Preddvor	
6255	Prem	
1352	Preserje	
6258	Prestranek	
2391	Prevalje	
3262	Prevorje	
1276	Primskovo	
3253	Pristava pri Mestinju	
9207	Prosenjakovci - Partosfalva	
5297	Prvačina	
2250	Ptuj	
2323	Ptujska Gora	
9201	Puconci	
2327	Rače	

Poštna številka	Pošta	
1433	Radeče	
9502	Radenci	Radenska - Zdravilišče
9252	Radenci	
2360	Radlje ob Dravi	
1235	Radomlje	
4240	Radovljica	
8274	Raka	
1381	Rakek	
4283	Rateče - Planica	
2390	Ravne na Koroškem	
9246	Razkrižje	
3332	Rečica ob Savinji	
5292	Renče	
1310	Ribnica	
2364	Ribnica na Pohorju	
3272	Rimske Toplice	
1314	Rob	
5215	Ročinj	
3250	Rogaška Slatina	
9262	Rogašovci	
3252	Rogatec	
1373	Rovte	
2342	Ruše	
1282	Sava	
6333	Sečovelje - Sicciole	
4227	Selca	
2352	Selnica ob Dravi	
8333	Semič	
8281	Senovo	
6224	Senožeče	
8290	Sevnica	
6210	Sežana	
2214	Sladki vrh	
5283	Slap ob Idrijci	
2380	Slovenj Gradec	
2310	Slovenska Bistrica	
3210	Slovenske Konjice	
1216	Smlednik	
5232	Soča	
1317	Sodražica	

Poštna številka	Pošta	
3335	Solčava	
5250	Solkan	
4229	Sorica	
4225	Sovodenj	
5281	Spodnja Idrija	
2241	Spodnji Duplek	
9245	Spodnji Ivanjci	
2277	Središče ob Dravi	
4267	Srednja vas v Bohinju	
8256	Sromlje	
5224	Srpenica	
1242	Stahovica	
1332	Stara Cerkev	
8342	Stari trg ob Kolpi	
1386	Stari trg pri Ložu	
2205	Starše	
2289	Stoperce	
8322	Stopiče	
3206	Stranice	
8351	Straža	
1313	Struge	
8293	Studenec	
8331	Suhor	
2353	Sv. Duh na Ostrem Vrh	
2233	Sveta Ana v Slovenskih goricah	
2235	Sveta Trojica v Slovenskih goricah	
9244	Sveti Jurij ob Ščavnici	
3264	Sveti Štefan	
2258	Sveti Tomaž	
9204	Šalovci	
5261	Šempas	
5290	Šempeter pri Gorici	
3311	Šempeter v Savinjski dolini	
4208	Šenčur	
2212	Šentilj v Slovenskih goricah	
8297	Šentjanž	
2373	Šentjanž pri Dravogradu	
8310	Šentjernej	
3230	Šentjur	
3271	Šentrupert	

Poštna številka	Pošta	
8232	Šentrupert	
1296	Šentvid pri Stični	
8275	Škocjan	
6281	Škofije	
4220	Škofja Loka	
3211	Škofja vas	
1291	Škofljica	
6274	Šmarje	
1293	Šmarje - Sap	
3240	Šmarje pri Jelšah	
8220	Šmarješke Toplice	
2315	Šmartno na Pohorju	
3341	Šmartno ob Dreti	
3327	Šmartno ob Paki	
1275	Šmartno pri Litiji	
2383	Šmartno pri Slovenj Gradcu	
3201	Šmartno v Rožni dolini	
3325	Šoštanj	
6222	Štanjel	
3220	Štore	
3304	Tabor	
3221	Teharje	
9251	Tišina	
5220	Tolmin	
3326	Topolšica	
2371	Trbonje	
1420	Trbovlje	
8231	Trebelno	
8210	Trebnje	
5252	Trnovo pri Gorici	
2254	Trnovska vas	
1222	Trojane	
1236	Trzin	
4290	Tržič	
8295	Tržišče	
1311	Turjak	
9224	Turnišče	
8323	Uršna sela	
1252	Vače	
3320	Velenje	

Poštna številka	Pošta	
3322	Velenje	
3503	Velenje	Gorenje
3504	Velenje	ERA
8212	Velika Loka	
2274	Velika Nedelja	
9225	Velika Polana	
1315	Velike Lašče	
8213	Veliki Gaber	
9241	Veržej	
1312	Videm - Dobropolje	
2284	Videm pri Ptuj	
8344	Vinica pri Črnomlju	
5271	Vipava	
4212	Visoko	
1294	Višnja Gora	
3205	Vitanje	
2255	Vitomarci	
1217	Vodice	
3212	Vojnik	
5293	Volčja Draga	
2232	Voličina	
3305	Vransko	
6217	Vremski Britof	
1360	Vrhnika	
2365	Vuhred	
2367	Vuzenica	
8292	Zabukovje	
1410	Zagorje ob Savi	
1303	Zagradec	
2283	Zavrč	
8272	Zdole	
4201	Zgornja Besnica	
2242	Zgornja Korena	
2201	Zgornja Kungota	
2316	Zgornja Ložnica	
2314	Zgornja Polskava	
2213	Zgornja Velka	
4247	Zgornje Gorje	
4206	Zgornje Jezersko	
2285	Zgornji Leskovec	

Poštna številka	Pošta	
1432	Zidani Most	
3214	Zreče	
4209	Žabnica	
3310	Žalec	
4228	Železniki	
2287	Žetale	
4226	Žiri	
4274	Žirovnica	
8360	Žužemberk	